RHEOLIADAU ARIANNOL

Corff Cymeradwyo:	Y Cyngor
Dyddiad Cymeradwyo:	Mehefin 2023
Perchennog y Polisi:	Y Cyfarwyddwr Cyllid
Statws y Polisi:	Wedi'i ddiwygio
Dyddiad yr Adolygiad Diwethaf:	Tachwedd 2021
Dyddiad yr Adolygiad Nesaf:	Tachwedd 2026

1.	**RHEOLIADAU ARIANNOL**	
1.1	Diben	4
1.2	Rhychwant, Statws ac Awdurdod	4
1.3	Statws Elusennol Prifysgol Aberystwyth	4
1.4	Cydymffurfio	4
2.	**LLYWODRAETHU CORFFORAETHOL**	
2.1	Strwythur Llywodraethu	5
2.2	Gweithredu Dogfennau ar ran Prifysgol Aberystwyth	6
2.3	Archwilio	6
2.4	Uwch-reolwyr Eraill sydd â Chyfrifoldeb Ariannol	6
2.5	Rheoli Risg	7
2.6	Chwythu'r Chwiban	8
2.7	Cod Ymddygiad ar gyfer Unigolion	8
2.8	Gwrthdaro Buddiannau	8
2.9	Cyfrinachedd	10
2.10	Twyll, Afreoleidd-dra a Chamarfer	10
3.	**RHEOLAETH ARIANNOL**	
3.1	Rolau a Chyfrifoldebau	10
3.2	Cynllunio Ariannol	12
3.3	Trefniadau Cyfrifyddu	12
3.4	Dyrannu Adnoddau	13
3.5	Proses Pennu'r Gyllideb	13
3.6	Rhaglenni Gwariant Cyfalaf	13
3.7	Rheoli Cyllidebau	14
3.8	Diwygio'r Gyllideb a Throsglwyddiadau	14
3.9	Cronfeydd wrth Gefn a Chario Balansau Ymlaen	14
3.10	Adrannau Eraill	14
4.	**CADW COFNODION**	14
5.	**RHEOLI'R TRYSORLYS**	
5.1	Polisi Rheoli'r Trysorlys	15
5.2	Penodi Bancwyr a Chynghorwyr Proffesiynol Eraill	15
5.3	Trefniadau Bancio	15
6.	**INCWM**	
6.1	Trefniadau Incwm	15
6.2	Rhoi Credyd	16
6.3	Anfonebau a Chasglu Dyledion	16
6.4	Derbyniadau Ar-lein, Derbyniadau Cerdyn a Derbyniadau Sieciau	17
6.5	Arian Tramor	17
7.	**GRANTIAU A CHONTRACTAU YMCHWIL A GWEITHGAREDDAU ERAILL SY'N CREU INCWM**	
7.1	Grantiau Ymchwil a Chontractau Ymchwil	18
7.2	Taliadau Ychwanegol i'r Staff sy'n Deillio o Grantiau a Chontractau Ymchwil	18
7.3	Gweithgareddau Eraill sy'n Cynhyrchu Incwm	18
7.4	Hawliau Eiddo Deallusol a Phatentau	19
8.	**GWARIANT**	
8.1	Cyffredinol	19
8.2	Awdurdodau Ariannol / Cynllun Dirprwyo	20
8.3	Cyfarwyddebau Caffael	20
8.4	Tendro Cystadleuol	21
8.5	Defnyddio Trefniadau Consortia	23

8.6	Taliadau Ymlaen Llaw i Gyflenwyr	23
8.7	Ad-dalu Costau Teithio, Cynhaliaeth a Lwfansau Eraill	23
8.8	Is-gwmnïau	23
9.	**TALU CYFLOGAU A THÂL**	
9.1	Cyfrifoldebau	23
9.2	Gwaith am Dâl y tu allan i'r Brifysgol	24
9.3	Polisi Taliadau	24
9.4	Penodi Staff	24
9.5	Cyflogau a Thâl	25
9.6	Cynlluniau Blwydd-dal	25
9.7	Teithio, Cynhaliaeth a Lwfansau Eraill	25
9.8	Teithio dros y Môr	25
9.9	Lwfansau i Aelodau'r Cyngor	26
9.10	Taliadau Diswyddo a Thaliadau Anghylchol Eraill	26
10.	**ASEDAU**	
10.1	Tir, Adeiladau ac Offer	26
10.2	Stociau a Storfeydd	27
10.3	Ystadau	27
11.	**CRONFEYDD A GEDWIR MEWN YMDDIRIEDAETH**	
11.1	Rhoddion	28
11.2	Dyfarniadau Caledi Myfyrwyr	28
11.3	Cronfeydd Gwaddol	28
11.4	Cronfeydd Gwirfoddol	28
12.	**UNDEB Y MYFYRWYR**	28
13.	**SYSTEMAU TG ARIANNOL A DULLIAU CYFATHREBU**	29
14.	**YSWIRIANT**	
14.1	Y Brifysgol	29
14.2	Materion Yswiriant Staff	29
14.3	Darparu Indemniadau	29
15.	**CWMNÏAU A CHYD-FENTRAU'R BRIFYSGOL**	29

ATODIADAU

A Llofnodwyr Banc

B Diffiniadau a Geirfa

C Dirprwyaethau Ariannol Sylfaenol ac Eilaidd o Awdurdod

1 RHEOLIADAU ARIANNOL

Mae'r rheoliadau ariannol newydd hyn yn disodli'r holl reoliadau a gweithdrefnau blaenorol ac mae eu hawdurdod yn deillio o'r Cyngor ac o Ordinhadau Prifysgol Aberystwyth.

1.1 Diben

1.1.1 Mae'r ddogfen hon yn nodi Rheoliadau Ariannol y Brifysgol. Mae Rheoliadau Ariannol y Brifysgol yn nodi'r egwyddorion sylfaenol sy'n sail i'r holl drafodiadau a gyflawnir gan y Brifysgol neu ar ei rhan. Fe'u hategir gan y Gweithdrefnau Ariannol sy'n nodi sut y rhoddir y Rheoliadau ar waith.

1.1.2 Diben y rheoliadau ariannol hyn yw rheoli holl adnoddau'r sefydliad a rhoi sicrwydd i'r rheolwyr (ac i'r Corff Llywodraethu) fod yr adnoddau'n cael eu defnyddio'n briodol i gyflawni cynllun strategol ac amcanion busnes y sefydliad, sef:

- hyfywedd a chynaliadwyedd ariannol;
- sicrhau gwerth am arian;
- bodloni ei gyfrifoldeb i roi rheolaethau ariannol effeithiol ar waith o ran defnyddio cronfeydd cyhoeddus;
- sicrhau bod y sefydliad yn cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth berthnasol; a
- diogelu asedau'r sefydliad.

1.2 Rhychwant, Statws ac Awdurdod

1.2.1 Mae'r Rheoliadau Ariannol yn ffurfio rhan o ddeddfau'r Brifysgol ac mae'n rhaid cydymffurfio â hwy.

1.2.2 Mae'r Rheoliadau wedi'u cymeradwyo gan y Cyngor ac

- maent yn rhwymo holl swyddogion a staff y Brifysgol;
- maent yn gymwys i bob rhan o'r Brifysgol; ac
- maent yn gymwys i holl isymgymeriadau'r Brifysgol , oni fydd y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad yn cytuno'n wahanol mewn ysgrifen.

1.2.3 Mae'r Rheoliadau Ariannol hyn yn ddarostyngedig i Siarter a Statudau'r Brifysgol ac i unrhyw gyfyngiadau a geir yn y Memorandwm Ariannol â CCAUC a Chod Ymarfer Archwilio CCAUC.

1.2.4 Bydd y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio yn adolygu'r Rheoliadau Ariannol bob blwyddyn ac yn cyflwyno'r holl newidiadau arfaethedig i'r Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad (PAP), ynghyd â'r Pwyllgor Archwilio, Risg a Sicrwydd (PARS), i'w hargymell i'r Cyngor. Caiff y PAP gynnig gwelliannau a chaiff y Cyngor eu cymeradwyo.

1.2.5 Nid oes angen i'r Gweithdrefnau Ariannol gael eu cymeradwyo'n ffurfiol gan y Pwyllgor ond rhaid i unrhyw newidiadau gael eu cyflwyno gan y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio i gyfarfod o Weithrediaeth y Brifysgol i'w cymeradwyo.

1.2.6 Os bydd yn ymddangos bod y Rheoliadau a'r Gweithdrefnau'n gwrthdaro â'i gilydd, y Rheoliadau fydd yn cael blaenoriaeth.

1.3 Statws Elusennol Prifysgol Aberystwyth

1.3.1 Mae Prifysgol Aberystwyth yn Elusen Gofrestredig (Rhif 1145141) yn unol â thelerau Deddf Elusennau 2011 a rhaid iddi gydymffurfio â'r deddfau elusennau. Mae'r Rheoliadau Ariannol yn helpu i sicrhau bod cronfeydd elusennol yn cael eu trin yn briodol.

A hithau'n Sefydliad Addysg Uwch yng Nghymru, mae'r Brifysgol wedi cofrestru gyda'r Comisiwn Elusennau.

A ninnau'n elusen ag incwm blynyddol o dros £10,000, rydym yn anfon Ffurflen Flynyddol i'r Comisiwn Elusennol cyn pen 10 mis ar ôl diwedd ein blwyddyn ariannol. Rhaid i'r Ffurflen Flynyddol gydymffurfio â gofynion y

Comisiwn.[1]

1.4 Cydymffurfio

1.4.1 Mae'n orfodol i'r holl staff sy'n gysylltiedig â'r Brifysgol gydymffurfio â'r Rheoliadau Ariannol. Cyfrifoldeb Rheolwyr Llinell a chydweithwyr yr Adran Gyllid (o ran darparu hyfforddiant perthnasol) yw sicrhau bod eu staff yn cael gwybod am fodolaeth a chynnwys Rheoliadau Ariannol y Brifysgol ac am bwysigrwydd cydymffurfio â nhw.

1.4.2 Rhaid i'r holl staff sicrhau eu bod:

- yn gyfarwydd â'r Rheoliadau Ariannol hyn a'r Gweithdrefnau cysylltiedig, gan gynnwys polisïau a gweithdrefnau caffael, a'u bod yn cadw atynt;
- yn gofyn am arweiniad priodol ac yn gwybod am derfynau awdurdod ariannol y sefydliad a gwerthoedd pryniadau y mae'n ofynnol cael dyfynbrisiau a thendrau ar eu cyfer;
- yn defnyddio adnoddau'r Brifysgol yn ddarbodus, yn effeithlon ac yn effeithiol;
- yn cofnodi'n briodol yr holl drafodiadau y maent yn eu creu neu eu rheoli, ac yn adrodd arnynt;
- yn rhoi i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio yr wybodaeth ariannol a'r wybodaeth arall y mae'n barnu ei bod yn ofynnol, o bryd i'w gilydd, i gyflawni gofynion Gweithrediaeth y Brifysgol a/neu bwyllgorau'r Cyngor;
- yn rhoi gwybod ar unwaith i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio pryd bynnag y bydd unrhyw fater yn codi sy'n cynnwys, neu y credir ei fod yn cynnwys, afreoleidd-dra o ran, *inter alia*, arian neu eiddo'r sefydliad. Rhaid i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio roi gwybod i'r Is-ganghellor a chytuno ar unrhyw gamau y mae'n credu eu bod yn angenrheidiol o ran ymchwilio ac adrodd.
- yn rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio am unrhyw faterion eraill sy'n dod i'w sylw ac a allai gael effaith o sylwedd ar sefyllfa ariannol neu gyfrifon y sefydliad.

1.4.3 Gall aelod o'r staff sy'n methu cydymffurfio â'r Rheoliadau Ariannol fod yn destun camau disgyblu o dan bolisi disgyblu'r Brifysgol. Hysbysir y Cyngor am unrhyw doriad o'r fath drwy'r Adran Gyllid neu'r Adran Adnoddau Dynol.

1.4.4 Os oes gennych unrhyw bryderon neu os ydych yn ansicr ynghylch unrhyw Reoliad neu Weithdrefn Ariannol benodol, gofynnwch i'r Adran Gyllid am gyngor.

1.4.5 Os yw unrhyw unigolyn neu adran yn y Brifysgol ar fin ymgymryd â gweithgaredd newydd nad ydynt yn teimlo ei fod wedi'i gwmpasu'n ddigonol gan y Rheoliadau neu'r Gweithdrefnau Ariannol presennol, dylent gysylltu â'r Adran Gyllid cyn ymgymryd ag ef, er mwyn i ganllawiau a chyngor priodol gael eu darparu.

2 LLYWODRAETHU CORFFORAETHOL

2.1 Strwythur Llywodraethu

2.1.1 Y Cyngor

Y Cyngor yw corff llywodraethu'r sefydliad ac mae'n gyfrifol am oruchwylio'r modd y mae Gweithrediaeth y Brifysgol yn rheoli ac yn gweinyddu'r Brifysgol. Mae dyletswyddau llywodraethu strategol y Cyngor yn cynnwys:

- sicrhau hyfywedd y Brifysgol;
- diogelu asedau'r Brifysgol;

[1] Y Comisiwn Elusennau - https://www.gov.uk/guidance/prepare-a-charity-annual-return

- sicrhau bod adnoddau'n cael eu defnyddio'n effeithiol ac yn effeithlon;
- sicrhau bod yr arian a ddarperir gan CCAUC yn cael ei ddefnyddio yn unol â'r telerau a'r amodau a bennir yn y Cod Rheolaeth Ariannol rhwng y Brifysgol a CCAUC;
- sicrhau bod systemau rheolaeth ariannol yn eu lle a'u bod yn gweithio'n effeithiol;
- sicrhau bod y Brifysgol yn cydymffurfio â Chod Ymarfer Archwilio CCAUC;
- cymeradwyo cynllun strategol y Brifysgol;
- cymeradwyo'r gyllideb flynyddol sy'n cynnwys dyraniadau ariannol i'r adrannau a'r is- adrannau;
- cymeradwyo amcangyfrifon blynyddol o'r incwm a'r gwariant, ynghyd â'r datganiadau ariannol blynyddol;
- penodi archwilwyr mewnol y Brifysgol;
- penodi archwilwyr allanol y Brifysgol;
- penodi bancwyr y Brifysgol;
- goruchwylio arian sy'n eiddo i'r Brifysgol neu a gedwir ganddi; a
- chymeradwyo unrhyw fenthyciadau a wneir gan y Brifysgol.

Y Cyngor sy'n gyfrifol yn y pen draw am gyllid y Brifysgol, ond mae'n dirprwyo pwerau a phrosesau penodol i'r Is-ganghellor neu i bwyllgor – gweler Atodiad B.

Pan nad oes awdurdod dirprwyedig yn bodoli eisoes yn y rheoliadau hyn, caiff y Cyngor ddirprwyo awdurdod i unigolyn neu grŵp o aelodau i gyflawni mater ar ei ran. Pan wneir hyn, rhaid i'r Cyngor gael adroddiadau ar y cynnydd nes bod y mater wedi'i gwblhau.

2.1.2 Swyddog Dynodedig

Yr Is-ganghellor yw swyddog dynodedig y Brifysgol sy'n gyfrifol am weinyddiaeth ariannol materion y Brifysgol. Yn rhinwedd y swydd hon, rhaid i'r Is-ganghellor gynghori'r Cyngor os yw'n ymddangos i'r Is-ganghellor, unrhyw bryd, fod unrhyw gamau neu bolisi sy'n cael eu hystyried yn anghydnaws â Chod Rheolaeth Ariannol CCAUC. Os bydd y Cyngor yn penderfynu bwrw ymlaen serch hynny, rhaid i'r Is-ganghellor hysbysu Prif Weithredwr CCAUC ar unwaith mewn ysgrifen. Rhaid i'r Is-ganghellor sicrhau bod amcangyfrifon blynyddol o incwm a gwariant yn cael eu paratoi i'w hystyried gan y Cyngor. Yn rhinwedd ei swydd fel swyddog dynodedig, gall fod yn ofynnol i'r Is-ganghellor gyfiawnhau unrhyw un neu ragor o faterion ariannol y Brifysgol i Lywodraeth Cymru.

2.1.3 Pwyllgorau Llywodraeth Ariannol

Mae gan y pwyllgorau a ganlyn swyddogaethau a chyfrifoldebau o ran rheolaeth ariannol yn y Brifysgol fel is-bwyllgorau i'r Cyngor:

- Y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad (PAP)
- Y Pwyllgor Archwilio, Risg a Sicrwydd (PARS)
- Y Pwyllgor Buddsoddiadau
- Y Pwyllgor Taliadau

Mae'r Pwyllgorau hyn yn atebol i'r Cyngor.

2.2 Gweithredu Dogfennau ar ran Prifysgol Aberystwyth

Rhaid gosod sêl gyffredin y Brifysgol ar bob dogfen sydd i'w gweithredu fel gweithred a hynny yn unol â'r gweithdrefnau a amlinellir yn yr Ordinhadau.

Anogir unigolion i ofyn cyngor Ysgrifennydd y Brifysgol, fel Clerc y Cyngor, pan nad ydynt yn sicr a ddylid gweithredu dogfen fel gweithred.

Gall unrhyw ddogfennau nad oes angen eu gweithredu fel gweithredoedd gael eu llofnodi ar ran Prifysgol Aberystwyth gan yr unigolyn priodol, fel yr amlinellir yn Atodiad C o'r Rheoliadau Ariannol – Dirprwyadau Eilaidd.

Mae'r Gweithdrefnau Ariannol yn cynnwys rhestr wirio o'r wybodaeth angenrheidiol y mae'n rhaid ei darparu cyn y gellir gosod y Sêl. Bydd hyn yn cynnwys manylion cyllidebau, cyfeiriadau at y Rheoliadau Ariannol a'r awdurdodiad a roddwyd.

2.3 Archwilio

2.3.1 Mae fframwaith archwilio'r Brifysgol, y mae'r archwilwyr mewnol ac allanol yn gweithredu o'i fewn, wedi'i nodi ym Memorandwm Ariannol CCAUC a Chod Ymarfer Atebolrwydd ac Archwilio CCAUC (CCAUC W08/36HE) . Disgrifir y rhain yn Atodiad A i'r ddogfen hon.

2.4 Uwch-reolwyr Eraill sydd â Chyfrifoldeb Ariannol

2.4.1 Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio

Rheolir gweinyddiaeth ariannol o ddydd i ddydd gan y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio, sy'n gyfrifol i'r Is-ganghellor ac y mae ei gyfrifoldebau wedi'u nodi yn adrannau 3.1.2 a 3.1.3.

2.4.2 Dirprwy Is-gangellorion y Brifysgol

Y saith prif ddeiliaid cyllideb yn y Brifysgol yw'r Dirprwy Is-Gangellorion ar gyfer y tair Cyfadran a'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio ar gyfer y meysydd Gwasanaethau Proffesiynol y mae eu cyfrifoldebau wedi'u nodi yn adran 3.1.3.

2.4.3 Penaethiaid Cyfadrannau/Adrannau

Mae Penaethiaid Cyfadrannau/Cyfarwyddwyr Gwasanaethau Proffesiynol yn gyfrifol am reolaeth ariannol y meysydd neu'r gweithgareddau maent yn eu rheoli i'r Dirprwy Is-ganghellor perthnasol/Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio y mae eu cyfrifoldebau wedi'u nodi yn adran 3.1.4.

Rhaid i Benaethiaid Cyfadrannau/Cyfarwyddwyr ddarparu i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio unrhyw wybodaeth y bydd arno ei hangen er mwyn caniatáu:

- i ddatganiadau ariannol y Brifysgol gael eu llunio;
- i gynlluniau ariannol gael eu rhoi ar waith;
- i adolygiadau archwilio ac adolygiadau ariannol, prosiectau ac astudiaethau gwerth am arian gael eu rhoi ar waith.

2.4.4 Pob Aelod o'r Staff

Dylai pob aelod o'r staff fod yn ymwybodol o ddiogelwch eiddo'r Brifysgol, ac arddel cyfrifoldeb cyffredinol drosto, dros osgoi colledion a thros ddarbodaeth ddyladwy wrth ddefnyddio adnoddau.

Dylent sicrhau eu bod yn ymwybodol o derfynau awdurdod ariannol y Brifysgol fel y'u nodir yn y ddogfen hon ynghyd â gwerth y pryniadau y mae angen dyfynbrisiau a thendrau ar eu cyfer. Rhaid iddynt drefnu bod unrhyw gofnodion neu wybodaeth berthnasol ar gael i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio, neu ei gynrychiolydd awdurdodedig, mewn cysylltiad â gweithredu Rheoliadau a Gweithdrefnau Ariannol y Brifysgol a'i systemau rheolaeth ariannol.

Rhaid iddynt ddarparu i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio unrhyw wybodaeth ariannol a gwybodaeth arall y bernir ei bod yn angenrheidiol, o bryd i'w gilydd, i gyflawni gofynion y Cyngor.

Rhaid iddynt hysbysu'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio ar unwaith pryd bynnag y bydd unrhyw fater yn codi sy'n cynnwys, neu y bernir ei fod yn cynnwys, afreoleidd-dra o ran, *inter alia*, arian neu eiddo'r Brifysgol. Rhaid i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio gymryd unrhyw gamau y bernir eu bod yn angenrheidiol ar ffurf ymchwilio ac adrodd.

2.5 Rheoli Risg

2.5.1 Gweithrediaeth y Brifysgol sy'n gyfrifol am reoli risg yn y Brifysgol. Y Pwyllgor Archwilio, Risg a Sicrwydd sy'n gyfrifol am adolygu'r broses rheoli risg yn y Brifysgol. Cyflwynir adroddiadau rheolaidd ar gofrestrau risg corfforaethol i'r Pwyllgor Archwilio, Risg a Sicrwydd, i'r Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad ac i'r Cyngor.

2.5.2 Mae'r Brifysgol yn cydnabod y risgiau sy'n gynhenid i'w busnes ac mae wedi ymrwymo i reoli'r risgiau hynny sy'n peri bygythiad arwyddocaol i gyflawni ei hamcanion busnes ac i'w hiechyd ariannol. Mae Datganiad Polisi Rheoli Risg ar wahân yn amlinellu ymagwedd sylfaenol y Brifysgol at risg.

2.5.3 Y Cyngor sydd â'r cyfrifoldeb cyffredinol dros sicrhau bod yna strategaeth rheoli risg a dull cyffredin o reoli risg ar draws y Brifysgol a hynny drwy ddatblygu, gweithredu ac ymgorffori proses ffurfiol, strwythuredig ar gyfer rheoli risg.

2.5.4 Rhaid i Benaethiaid Cyfadrannau/Cyfarwyddwyr sicrhau yn eu Cyfadrannau/Adrannau fod unrhyw gytundebau a negodir gyda chyrff allanol yn ymdrin ag unrhyw rwymedigaethau cyfreithiol y gallai'r Brifysgol fod yn agored iddynt. Dylid ceisio cyngor y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio i sicrhau bod hyn yn digwydd.

2.6 Chwythu'r Chwiban

2.6.1 Yng nghyd-destun Deddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998, chwythu'r chwiban yw datgeliad gan gyflogai (neu barti arall) am gamarfer yn y gweithle. Gall chwythwr chwiban godi pryderon am droseddau, troseddau sifil (gan gynnwys esgeulustod, tor contract, etc), camweinyddu cyfiawnder, camymddygiad academaidd, perygl i iechyd a diogelwch neu'r amgylchedd a chelu unrhyw un neu ragor o'r rhain. Nid oes ots a yw'r wybodaeth yn gyfrinachol neu beidio a gall chwythu'r chwiban ymestyn i gamarfer sy'n digwydd yn y Deyrnas Unedig ac unrhyw wlad neu diriogaeth arall.

2.6.2 Mae gan y Brifysgol God Ymarfer ar gyfer Datgelu er Lles y Cyhoedd (Chwythu'r Chwiban). Fel rheol, dylai unrhyw bryder am fater yn y gweithle yn y Brifysgol gael ei godi gyda rheolwr llinell uniongyrchol yr aelod staff perthnasol neu Bennaeth y Gyfadran/Adran Gwasanaeth Proffesiynol. Er hynny, mae'r Brifysgol yn cydnabod y gall difrifoldeb neu sensitifrwydd rhai materion, ynghyd â phwy yw'r unigolyn y mae'r aelod staff yn credu ei fod yn gysylltiedig â'r mater, beri yn achlysurol iawn fod hyn yn anodd neu'n amhosibl.

2.6.3 Gan hynny, caiff aelod o'r staff wneud y datgeliad i un o'r unigolion a ddynodwyd at y diben yn y Cod Ymarfer. Os nad yw aelod o'r staff yn dymuno codi'r mater gyda'r unigolion hynny, ceir darpariaeth yn y Cod hefyd i'r datgeliad gael ei wneud i Gadeirydd y Pwyllgor Archwilio, Risg a Sicrwydd.

2.7 Cod Ymddygiad ar gyfer Unigolion

2.7.1 Mae'r Cod Ymddygiad yn gymwys i bob unigolyn sy'n gweithio ar bob lefel a gradd, ac mae'n cynnwys pob cyflogai (boed barhaol, tymor penodol neu dros dro), staff mygedol, ymgynghorwyr, contractwyr, hyfforddeion, staff ar secondiad, gweithwyr cartref, gweithwyr dros dro a staff asiantaeth, gwirfoddolwyr, interniaid, asiantau, noddwyr, neu unrhyw berson arall sy'n gysylltiedig â'r Brifysgol, neu unrhyw is-gwmnïau i'r Brifysgol neu eu cyflogeion, lle bynnag y bônt, a holl aelodau Pwyllgorau'r Brifysgol.

2.7.2 Dylai'r staff bob amser geisio cynnal a gwella statws y Brifysgol. Ni chaniateir iddynt byth ddefnyddio'u hawdurdod na'u swyddi er budd personol, ond rhaid iddynt bob amser arddel safonau uchel o ran ymddygiad moesol, meithrin safonau uchel o ran cymhwysedd proffesiynol, a defnyddio adnoddau y maent yn dylanwadu arnynt ac y maent yn gyfrifol amdanynt yn y ffordd orau posibl i sicrhau'r budd mwyaf posibl i'r Brifysgol. Rhaid iddynt gydymffurfio â llythyren ac ysbryd cyfraith y Deyrnas Unedig a rhwymedigaethau mewn contractau.

2.7.3 Polisi'r Brifysgol yw cynnal ei busnes mewn modd gonest a moesegol. Rhaid i fusnes y Brifysgol gael ei gynnal yn unol ag egwyddorion Nolan, sef anhunanoldeb, unplygrwydd, gwrthrychedd, atebolrwydd, bod yn agored, gonestrwydd ac arweiniad. Mae'r Gweithdrefnau Ariannol yn ymhelaethu ar hyn.

2.7.4 Rhaid i fusnes y Brifysgol gael ei gynnal yn unol â Deddf Llwgrwobrwyo 2010. Mae gan y Brifysgol Bolisi Atal Llwgrwobrwyo a gymeradwywyd a dylai'r staff ymgyfarwyddo ag ef.

2.7.5 Cyfrifoldeb yr holl staff sy'n gweithio i'r Brifysgol neu o dan ei rheolaeth yw atal a chanfod llwgrwobrwyo a mathau eraill o lygredd a rhoi gwybod am y rhain. Mae'n ofynnol i bob aelod o'r staff osgoi unrhyw weithgarwch a allai arwain at dorri'r polisi, neu at awgrym bod y polisi wedi'i dorri.

2.8 Gwrthdaro Buddiannau

2.8.1 Egwyddorion Cyffredinol

Yr egwyddor gyffredinol o ran cofrestru gwrthdaro buddiannau yw ystyried a allai'r amgylchiadau gael eu gweld yn rhesymol fel pe baent yn effeithio ar farn yr unigolyn sy'n gwneud penderfyniad sy'n effeithio ar y Brifysgol. Mae hyn yn cynnwys unrhyw fuddiant mewn busnes a allai gyflenwi'r Brifysgol neu fasnachu gyda'r Brifysgol y byddai'n rhesymol i bobl eraill feddwl ei fod yn dylanwadu ar eu gweithredoedd neu eu penderfyniadau fel cyflogeion.

Rhaid i unrhyw aelod o'r staff neu aelod allanol o bwyllgor sydd â chysylltiad ag unrhyw sefydliad allanol sy'n gwerthu i'r Brifysgol neu'n prynu oddi wrthi, ddatgan ei fuddiant mewn ysgrifen i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio neu unrhyw aelod o Weithrediaeth y Brifysgol, ac ni ddylai ddod i unrhyw gysylltiad ymhlyg neu echblyg â sefydliad o'r fath ynghylch trafodiadau neu drafodaeth sy'n ymwneud âr Brifysgol o dan unrhyw amgylchiadau.

Mae'n ofynnol i'r buddiannau hyn gael eu cofnodi yng Nghofrestr Buddiannau'r Brifysgol. Ceir rhagor o ganllawiau ym mholisïau'r Brifysgol ar Wrthdaro Buddiannau a Gweithgareddau Proffesiynol Allanol sydd ar gael gan Swyddfa'r Is-ganghellor a'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol.

2.8.2 Gwrthdaro Buddiannau (Aelodau Staff)

Atgoffir y staff fod arnynt ddyletswydd i ddatgelu buddiannau personol:

- Rhaid i gyflogeion sy'n dod i wybod am unrhyw fuddiant ariannol personol neu fuddiant manteisiol arall yn un o drafodiadau neu drefniadau ariannol y Brifysgol ddatgelu'r ffaith a natur y buddiant ar unwaith i'w rheolwr llinell, i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio, neu i unrhyw aelod o Weithrediaeth y Brifysgol.

- Rhaid i gyflogeion ddatgan i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio unrhyw fuddiant mewn busnes a allai gyflenwi'r Brifysgol neu fasnachu â hi, ac unrhyw fater arall y byddai'n rhesymol i bobl eraill feddwl ei fod yn dylanwadu ar eu gweithredoedd neu eu penderfyniadau fel cyflogeion.

- Dylai aelod o'r staff sy'n amau a oes ganddo fuddiant sydd i'w ddatgan ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio.

Yn aml, mae perthynas agos a chydweithredol â chyflenwr yn fuddiol i'r naill a'r llall. Serch hynny, rhaid i'r staff aros yn ddiduedd a pheidio â chyfaddawdu cystadlu deg. Ceir rhagor o fanylion ym Mholisi Moeseg Fasnachol y Gweithdrefnau Ariannol.

Rhaid datgan unrhyw nwyddau, talebau, taliadau etc. sy'n dod i law gan gyflenwyr neu asiantau (heblaw nwyddau a archebwyd yn swyddogol) i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio. Hepgorir y rheol hon yn achos eitemau mân fel dyddiaduron, ar yr amod nad yw eu gwerth yn fwy na £25. Ceir rhagor o ganllawiau ar roddion a lletygarwch yn y Gweithdrefnau Ariannol.

2.8.3 Datgelu Buddiannau Aelodau Allanol o Bwyllgorau

Rhaid i unrhyw aelodau o bwyllgorau'r Brifysgol ddatgan unrhyw fuddiant perthnasol, boed ariannol neu fel arall, yn y materion sy'n cael eu trafod ac, os bydd y Cadeirydd yn gofyn, dylent ymneilltuo o drafodaethau o'r fath.

Rhaid i unrhyw aelod allanol o bwyllgor sydd â chysylltiad ag unrhyw sefydliad allanol sy'n gwerthu i'r Brifysgol, neu sy'n prynu ganddi, ddatgan ei fuddiant mewn ysgrifen i Ysgrifennydd y Brifysgol, ac ni ddylai o dan unrhyw amgylchiadau gael unrhyw gysylltiad ymhlyg neu echblyg â sefydliad o'r fath ynghylch trafodiadau neu drafodaeth sy'n cynnwys y Brifysgol.

Mae'n ofynnol cofnodi'r buddiannau hyn yng Nghofrestr Buddiannau'r Brifysgol. Ceir rhagor o ganllawiau ym mholisïau'r Brifysgol ar Fuddiannau sy'n Gwrthdaro a Gweithgareddau Proffesiynol Allanol sydd ar gael gan Ysgrifennydd y Brifysgol.

2.8.4 Derbyn/Cynnig Rhoddion neu Letygarwch

Mae Cyngor y Brifysgol wedi cymeradwyo Datganiad Polisi Atal Llwgrwobrwyo sy'n gymwys i'r holl staff a phawb arall sy'n gysylltiedig â'r Brifysgol. Mae'n drosedd o dan Ddeddf Llwgrwobrwyo 2010 i aelodau o'r staff dderbyn mewn modd llwgr unrhyw rodd neu ystyriaeth fel cymhelliad neu wobr am wneud, neu ymatal rhag gwneud, unrhyw beth yn rhinwedd eu swydd neu ddangos ffafriaeth neu anffafriaeth at unrhyw berson yn rhinwedd eu swydd. Yr egwyddorion arweiniol sydd i'w dilyn gan bob aelod o'r staff yw:

- na ddylai ymddygiad unigolion greu amheuaeth o unrhyw wrthdaro rhwng eu dyletswydd swyddogol a'u buddiannau preifat;
- na ddylai gweithredodd unigolion sy'n gweithredu yn rhinwedd eu swydd roi'r argraff (i unrhyw aelod o'r cyhoedd, i unrhyw sefydliad y maent yn delio ag ef neu i'w cydweithwyr) eu bod wedi cael (neu y gallent fod wedi cael) eu dylanwadu gan fudd i ddangos ffafriaeth neu anffafriaeth at unrhyw berson neu sefydliad.

Pan nad yw'n hawdd penderfynu rhwng yr hyn sy'n dderbyniol a'r hyn sy'n annerbyniol o ran rhoddion neu letygarwch, dylid gwrthod y cynnig neu ofyn am gyngor y Pennaeth Cyfadran perthnasol neu'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio. Ceir canllawiau ar letygarwch derbyniol yn y Gweithdrefnau Ariannol manwl. I ddiogelu'r rhai sydd o dan sylw, bydd yr Adran Gyllid yn cadw cofrestr o roddion a lletygarwch a dderbyniwyd lle mae'r gwerth yn fwy na £50. Mae'n ofynnol i aelodau staff sy'n cael rhoddion neu letygarwch o'r fath roi gwybod yn brydlon i'r Adran Gyllid.

2.8.5 Y Ddeddf Caethwasiaeth Fodern

Term a ddefnyddir i grynhoi troseddau a ddiffinnir yn Neddf Caethwasiaeth Fodern 2015 yw caethwasiaeth fodern ac mae'n cynnwys caethwasiaeth, caethiwed, llafur gorfodol a masnachu pobl. Mae gan sefydliadau busnes (mae prifysgolion wedi'u cynnwys yn y diffiniad hwn) gyfrifoldeb i sicrhau nad yw gweithwyr yn cael eu hecsbloetio, eu bod yn ddiogel a bod cyfreithiau cyflogaeth, iechyd a diogelwch a hawliau dynol perthnasol a safonau rhyngwladol yn cael eu cadw, gan gynnwys rhyddid i symud a chyfathrebu. Mae Prifysgol Aberystwyth yn derbyn y cyfrifoldebau hyn yn llawn ac mae wedi ymrwymo i gyflawni ei rhwymedigaethau o dan y Ddeddf Caethwasiaeth Fodern.

2.9 Cyfrinachedd

2.9.1 Rhaid i'r staff barchu cyfrinachedd gwybodaeth sy'n dod i'w llaw yn ystod eu cyflogaeth. Yn yr un modd, dylai gwybodaeth a roddir allan fod yn wir ac ni ddylai geisio camarwain. Ni ddylai'r staff drafod materion sy'n gyfrinachol i'r Brifysgol gyda phartïon allanol.

2.10 Twyll, Afreoleidd-dra a Chamarfer

2.10.1 Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i atal twyll a llygredd ac i hybu camau i ddarganfod gweithgarwch twyllodrus y gellid gwneud ymdrech i'w gyflawni o'r tu mewn i'r Brifysgol, neu o'r tu allan. Gweithrediaeth y Brifysgol sy'n bennaf cyfrifol am atal a darganfod twyll, gyda chymorth y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad, y Pwyllgor Archwilio, Risg a Sicrwydd, y Cyngor a'r archwilwyr.

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo hefyd i gymryd camau prydlon i ymchwilio'n llawn i unrhyw weithred dwyllodrus a amheuir, ac i fynd i'r afael â hi. Mae gan y Brifysgol bolisi sydd wedi'i gymeradwyo ynghylch Twyll, Afreoleidd-dra a Chamarfer.

3 RHEOLAETH ARIANNOL

3.1 Rolau a Chyfrifoldebau

3.1.1 Yr Is-ganghellor

Yr Is-ganghellor yw Prif Weithredwr y Brifysgol a'r Swyddog Atebol yn unol â gofynion Memorandwm Ariannol CCAUC. Gan hynny, mae'r Is-ganghellor yn gyfrifol i'r Cyngor ac i CCAUC am reolaeth ariannol y Brifysgol ac am ddiogelu ei hasedau. Mae cyfrifoldebau ariannol penodol yr Is-ganghellor, fel y'u rhestrir yn y Memorandwm Ariannol, fel a ganlyn:-

- Bodloni'r Cyngor bod yr amodau y rhoddir grantiau'r Cyngor Cyllido i'r Brifysgol yn unol â nhw yn cydymffurfio â'r Memorandwm Ariannol.

- Rhoi cyngor i'r Cyngor am unrhyw weithred neu gynnig sy'n anghydnaws â thelerau'r Memorandwm Ariannol, a rhoi gwybod i CCAUC mewn ysgrifen os caiff cyngor o'r fath ei anwybyddu.

- Llofnodi datganiadau ariannol y Brifysgol.

Mae'r Is-ganghellor yn rhoi'r cyfrifoldebau ariannol ar waith drwy eu dirprwyo i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio ac i'r Rheolwyr Cyllideb Atebol. Caiff y rheini, yn eu tro, ddirprwyo agweddau ar eu hawdurdod. Gweler y Rhestr o Ddirprwyadau Awdurdod Ariannol yn Atodiad C. I osgoi amheuaeth, nid yw dirprwyo awdurdod yn dileu cyfrifoldebau unrhyw ddeiliad swydd.

3.1.2 Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio

Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio sy'n gyfrifol, o dan gyfarwyddyd cyffredinol yr Is-ganghellor, am reoli gweinyddiaeth ariannol y Brifysgol o ddydd i ddydd. Mae'r cyfrifoldebau hyn yn cynnwys:

- Rhannu'r Rheoliadau Ariannol (ar y cyd ag Uwch-reolwyr Cyllideb) i sicrhau bod pob aelod staff sydd â chyfrifoldebau ariannol yn gwybod am gynnwys y rheoliadau a phwysigrwydd cydymffurfio â nhw.

- Datblygu strategaeth ariannol y Brifysgol fel rhan o'r strategaeth gyffredinol, gan gynnwys y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad a'r Cyngor yn y gwaith fel y bo'n briodol.

- Paratoi cyllidebau cyfalaf a refeniw blynyddol, cynlluniau ariannol a rhagolygon llif arian.

- Paratoi adroddiadau ariannol chwarterol, gwybodaeth reoli fisol i ddeiliaid cyllideb, monitro gwariant yn erbyn cyllidebau a'r holl weithrediadau ariannol.

- Paratoi datganiadau ariannol blynyddol y Brifysgol a datganiadau ariannol a chyfrifon eraill y mae'n ofynnol i'r Brifysgol eu cyflwyno i awdurdodau eraill.

- Ceisio cyngor proffesiynol lle bo'i angen.

- Sicrhau bod y Brifysgol yn cynnal systemau ariannol boddhaol i reoli cyllid ac adrodd amdano.

- Rhoi cyngor proffesiynol i'r Is-ganghellor ac i'r Rheolwyr Cyllideb Atebol am bob mater sy'n gysylltiedig ag incwm, gwariant, cynllunio ac adrodd, a rheoli costau, gan gynnwys materion sy'n gysylltiedig â threth.

- Paratoi a chynnal Rheoliadau Ariannol a Gweithdrefnau Ariannol a chyfarwyddiadau manwl eraill i ategu'r Rheoliadau Ariannol. Mae'r Rheoliadau Ariannol yn cael eu hadolygu a'u diweddaru bob blwyddyn a'r Gweithdrefnau Ariannol bob dwy flynedd.

- Sicrhau bod ymagwedd gost-effeithiol, ar sail gwerth am arian, yn cael ei harddel tuag at gaffael drwy'r Brifysgol.

- Cydgysylltu ag archwilwyr mewnol ac allanol er mwyn cyflawni prosesau effeithlon.

- Rheoli holl bersonél yr Adran Gyllid.

- Buddsoddi unrhyw arian dros ben sydd gan y Brifysgol yn unol â Pholisi Rheoli'r Trysorlys.

Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio sy'n gyfrifol am gydgrynhoi ac anfon ffurflenni ariannol ac adroddiadau ariannol cyfnodol eraill i CCAUC ac asiantaethau eraill yn ôl y gofyn. Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio sy gyfrifol am sicrhau bod yr holl grantiau a hysbysir gan CCAUC a chyrff eraill a'r holl ffioedd myfyrwyr yn dod i law ac yn cael eu cofnodi'n briodol yng nghyfrifon y Brifysgol.

Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio sy'n gyfrifol am roi cyngor i'r Is-ganghellor am faterion sy'n gysylltiedig â risg ariannol ac am sicrhau bod y materion hyn yn cael eu trafod gan bwyllgor priodol y Brifysgol.

O gofio'r cyfrifoldebau a amlinellir uchod, mae'n ofynnol bod yr holl adroddiadau ariannol a gynhyrchir gan adrannau Academaidd ac adrannau Cymorth ar gyfer cyfarfodydd llywodraethu ffurfiol y Brifysgol yn cael eu cymeradwyo gan yr Adran Gyllid.

3.1.3 Rheolwyr Cyllideb Atebol

Y Rheolwyr Cyllideb Atebol yw Dirprwy Is-gangellorion y Brifysgol a'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio. Maent yn atebol i'r Is-ganghellor a'r Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad am reolaeth ariannol eu meysydd drwy gyrraedd y targedau ariannol a bennir yn ystod proses y gyllideb. Gofynnir i'r Rheolwyr Cyllideb Atebol, ynghyd â'r Uwch-reolwyr Cyllideb eraill sy'n eu cynorthwyo, ddod i gyfarfodydd adolygu a rhagolygu'r gyllideb. Bydd y cyfarfodydd hyn yn ystyried perfformiad ariannol ac unrhyw amrywiadau yng nghyllideb y Brifysgol neu yn y gyfran o'r gyllideb honno a ddyrennir i'w meysydd. Mae'n ofynnol i'r Rheolwyr Cyllideb Atebol ddatblygu cynlluniau strategol i'w priod feysydd o fewn fframwaith Cynllun Strategol a Strategaeth Ariannol y Brifysgol.

Mae'r Rheolwyr Cyllideb Atebol yn gyfrifol am ddefnyddio'r adnoddau a ddyrennir iddynt yn ddarbodus, yn effeithiol ac yn effeithlon, ac mae'n ofynnol iddynt sefydlu a chynnal llinellau dirprwyo clir ar gyfer pob mater ariannol yn y meysydd y maent yn gyfrifol amdanynt.

Mae'r Rheolwyr Cyllideb Atebol yn gyfrifol am oruchwylio'r systemau ariannol yn eu priod feysydd a dylent ofyn am gyngor yr Adran Gyllid am bob mater ariannol, lle bynnag y bo'i angen.

Caiff y Rheolwyr Cyllideb Atebol ddirprwyo cyfrifoldeb (ond nid atebolrwydd) yn eu maes, gyda chymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio.

3.1.4 Uwch-reolwyr Cyllideb

Penaethiaid Adrannau yw'r Uwch-reolwyr Cyllideb. Maent yn gyffredinol atebol i'w Rheolwr Cyllideb Atebol am reolaeth ariannol a swyddogaethau gweinyddol yn eu meysydd nhw. Mae'r cyfrifoldebau allweddol fel a ganlyn:

- rheoli cyllid eu Canolfan Gostau o fewn blwyddyn y gyllideb;
- ymgynghori â'u Rheolwr Cyllideb Atebol cyn gwneud unrhyw ymrwymiad ariannol a allai effeithio ar eu gallu i weithredu o fewn eu targedau cyllidebol ar gyfer y cyfnod cyfredol neu a allai effeithio ar gyfnodau yn y dyfodol;
- cymryd camau i sicrhau bod adeiladau, offer, arian ac asedau eraill y Brifysgol sydd yn eu gofal yn ddiogel; a
- rhoi canllawiau a chyfarwyddiadau ar lefel briodol i'w holl staff i sicrhau eu bod yn llwyr ymwybodol o sut i gymhwyso'r Rheoliadau Ariannol a phwysigrwydd cydymffurfio â nhw.

3.1.5 Deiliaid Cyllideb

Caiff yr Uwch-reolwyr Cyllideb, gyda chydsyniad eu Rheolwr Cyllideb Atebol, ddirprwyo cyfrifoldeb dros rannau diffiniedig o gyllid eu Canolfan Gostau i Ddeiliaid Cyllideb. Mewn achos o'r fath, ni fydd yn lleihau cyfrifoldeb y Rheolwr Cyllideb Atebol neu'r Uwch-reolwr Cyllideb.

3.2 Cynllunio Ariannol

3.2.1 Mae'r Is-ganghellor yn gyfrifol am ddarparu cynllun ariannol treigl pum mlynedd i CCAUC. Rhaid i'r cynlluniau a'r rhagolygon ariannol fod yn gyson â Chynllun Strategol y Brifysgol a'r Strategaeth Ariannol. Cânt eu hadolygu gan y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad cyn eu cyflwyno i'r Cyngor i'w cymeradwyo.

3.2.2 Mae pob Uwch-reolwr Cyllideb yn gyfrifol am gwblhau cynllun pum mlynedd sy'n ffurfio rhan o Gynllun Ariannol cyfun cyffredinol y Brifysgol.

3.3 Trefniadau Cyfrifyddu

3.3.1 Blwyddyn Ariannol

Bydd blwyddyn ariannol y Brifysgol yn rhedeg o 1 Awst tan 31 Gorffennaf yn y flwyddyn ganlynol.

3.3.2 Sail y Cyfrifyddu

Paratoir y datganiadau ariannol cyfunol ar sail cost hanesyddol cyfrifyddu ac yn unol â'r safonau cyfrifyddu sy'n gymwys.

3.3.3 Fformat y Datganiadau Ariannol

Paratoir y datganiadau ariannol yn unol â'r Datganiad Arferion a Gymeradwyir *Accounting for Further and Higher Education*, yn amodol ar unrhyw ofynion penodol gan y corff cyllido, ac yn unol â darpariaethau Deddf Elusennau 2011 a Rheoliad 14 o Reoliadau Elusennau 2008.

3.3.4 Cyfalafu a Dibrisiant

Cofnodir tir ac adeiladau sydd newydd eu caffael yn y fantolen yn ôl y gost adeiladu neu'r gost gaffael wirioneddol, ac eithrio pan dderbynnir nhw fel rhoddion, pryd y cânt eu cofnodi yn ôl y gwerth amnewid wedi'i ddibrisio. Caiff adeiladau eu dibrisio mewn rhandaliadau cyfartal dros yr amcangyfrif o'u hoes ddefnyddiol weddilliol. Ni fydd tir yn cael ei ddibrisio.

Ni fydd gwariant ar drwsio, adnewyddu neu ymestyn adeiladau presennol yn cael ei gyfalafu oni bai bod modd dangos bod gwerth canlyniadol yr adeilad, ar sail ei werth amnewid wedi'i ddibrisio, yn fwy na'r gwerth llyfr cyfredol.

Mae adeiladau rhydd-ddaliad yn cael eu dibrisio ar sail llinell syth dros eu hoes ddefnyddiol ddisgwyliedig yn ôl eu rhannau cyfansoddol fel a ganlyn:

- hirdymor (e.e. seiliau ac adeiledd) 40 i 60 mlynedd
- tymor canolig (e.e. gwasanaethau) 10 i 30 mlynedd
- byrdymor (e.e. ffitiadau mewnol) 5 i 10 mlynedd

Bydd gwariant wrth gaffael asedau heblaw tir ac adeiladau yn cael ei gofnodi yn y fantolen pan fo'r gost gaffael yn £10,000 neu fwy. Bydd dibrisiant yn ymestyn dros gyfnod o 3 blynedd yn achos asedau ymchwil a 5 mlynedd yn achos asedau a ariennir gan y Brifysgol oni bai bod yr adran yn dweud fel arall a bod y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio yn cytuno.

3.3.5 Cofnodion Cyfrifyddu

Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio sy'n gyfrifol am gadw dogfennau ariannol. Dylid cadw'r rhain ar ffurf sy'n dderbyniol i'r awdurdodau perthnasol.

Mae'r gyfraith yn ei gwneud yn ofynnol i'r Brifysgol gadw'r prif ddogfennau am chwe blynedd (ynghyd â'r flwyddyn gyfredol). Bydd cyfnodau cadw dogfennau grantiau Ewropeaidd gryn dipyn yn hirach a dylid gwirio'r gofynion penodol gyda'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio.

Bydd y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio yn gwneud trefniadau priodol ar gyfer cadw cofnodion electronig, gan gynnwys y cyfriflyfr enwol a'r llyfr arian parod.

Dylai aelodau'r staff sicrhau bod trefniadau cadw yn cydymffurfio ag unrhyw ofynion penodol gan sefydliadau ariannu.

Yn ychwanegol, at ddibenion archwilio a dibenion eraill, dylai dogfennau ariannol eraill gael eu cadw am dair blynedd neu fel y pennir gan y cyllidwr.

3.3.6 Trethiant

Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio sy'n gyfrifol am gynghori Penaethiaid Cyfadrannau/Cyfarwyddwyr ar bob mater yn ymwneud â threthiant, a hynny yng ngoleuni'r canllawiau a gyhoeddir gan y cyrff priodol a'r ddeddfwriaeth berthnasol fel y mae'n gymwys i'r Brifysgol. Bydd y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio yn rhoi cyfarwyddiadau i'r Cyfadrannau/Adrannau ynghylch cydymffurfio â gofynion statudol, gan gynnwys y rhai sy'n ymwneud â TAW, TWE, Yswiriant Gwladol, treth gorfforaeth, treth stamp a threth ar fewnforio.

Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio sy'n gyfrifol am gadw cofnodion treth y Brifysgol, gwneud pob taliad treth, derbyn credydau treth a chyflwyno ffurflenni treth erbyn eu dyddiad cau fel y bo'n briodol.

3.4 Dyrannu Adnoddau

3.4.1 Bydd gan y Brifysgol Fodel Dyrannu Adnoddau, a fydd yn pennu dyraniad adnoddau ar draws Adrannau Academaidd y Brifysgol.

3.4.2 Bydd y newidynnau yn y Model Dyrannu Adnoddau yn cael eu cytuno'n flynyddol gan Weithrediaeth y Brifysgol.

3.4.3 Mae Cyfadrannau Academaidd ac Adrannau Masnachu yn cael eu dal yn atebol am incwm a gwariant a'r cyfraniad ariannol a wnânt i'r Brifysgol. Dylai Penaethiaid Cyfadrannau sicrhau bod yr amcanestyniadau a ddefnyddir ar gyfer incwm yn ddibynadwy. Bydd amcanestyniadau anghywir yn arwain at addasiadau yng nghyllidebau'r Cyfadrannau pan fydd niferoedd gwirioneddol y myfyrwyr yn hysbys. Bydd unrhyw addasiadau yn cael eu hadrodd gan y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad.

3.4.4 Trinnir Adrannau Gwasanaethau Proffesiynol fel canolfannau costau. Yr Uwch-reolwr Cyllideb sy'n atebol am sicrhau bod y costau a ysgwyddir yn aros o fewn y cyllidebau y cytunwyd arnynt.

3.5 Proses Pennu'r Gyllideb

3.5.1 Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio sy'n cynnig paramedrau'r broses o bennu'r gyllideb, gan ymgorffori unrhyw dargedau a fabwysiadwyd gan y Cyngor. Pennir y paramedrau hyn drwy ymgynghori â Gweithrediaeth y Brifysgol.

3.5.2 Mae pob Uwch-reolwr Cyllideb yn gyfrifol am gwblhau cyllideb sy'n rhan o gyllideb gyfunol gyffredinol y Brifysgol. Rhaid i ddeiliaid cyllideb gyllidebu ar gyfer yr holl incwm a gwariant ar sail gros. Ni chaniateir debydu. Rhaid i'r holl incwm a gwariant gael ei ddatgan yn llawn yn y gyllideb ac yn y rhagolygon ariannol

3.6 Rhaglenni Gwariant Cyfalaf

3.6.1 Mae rhaglenni gwariant cyfalaf yn cael eu datblygu drwy gyfeirio at Gynllun Strategol y Brifysgol a'r Strategaethau Cyllid ac Ystadau fel y bo'n briodol. Ar ôl cytuno arnynt, rhaid i bob rhaglen o'r fath gael ei chynnwys yn y cynllun a'r gyllideb pum mlynedd.

3.6.2 Mae'r terfynau awdurdod diweddaraf ar gyfer gwariant cyfalaf i'w cael yn y rhestr o Ddirprwyadau Awdurdod Ariannol.

3.7 Rheoli'r Gyllideb

3.7.1 Mae'r perfformiad ariannol yn cael ei fonitro'n rheolaidd hefyd gan Weithrediaeth y Brifysgol sy'n cael gwybodaeth fisol am wariant cyfalaf a refeniw a llif arian o'i gymharu â'r targed. Bydd gan Weithrediaeth y Brifysgol, gan gynnwys yn benodol y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio, hawl i gael gwybodaeth ac esboniad gan unrhyw gyflogai sydd â chyfrifoldebau cyllidebol ar bob mater ariannol bob amser.

3.7.2 Uwch-reolwyr Cyllideb sy'n gyfrifol am reoli incwm a gwariant, o fewn cyllideb y cytunwyd arni, a hynny yn unol â'r rhestr o Ddirprwyadau Awdurdod Ariannol.

3.7.3 Mae'n ofynnol i Reolwyr Cyllideb Atebol gynnal adolygiad bob chwarter o'r alldro ariannol a ddisgwylir yn eu meysydd ac ystyried unrhyw effaith bosibl o ran cyflawni Cynllun Strategol y Brifysgol.

3.7.4 Rhaid i Reolwyr Cyllideb Atebol ac Uwch-reolwyr Cyllideb fonitro perfformiad ariannol eu meysydd yn rheolaidd yn ystod y flwyddyn a rhaid iddynt adrodd am unrhyw orwariant arwyddocaol neu orwariant a ragwelir i reolwr llinell deiliad y gyllideb gydag esboniad o'r achos a'r mesurau priodol sydd i'w cymryd. Rhaid i wyriadau arwyddocaol oddi wrth derfynau'r gyllideb y cytunwyd arnynt, boed y rheiny wedi digwydd ynteu yn yr arfaeth, gael eu cyfleu ar unwaith i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio gan yr Uwch-reolwr Cyllideb perthnasol, a rhaid cymryd camau i unioni'r gwyriad os oes eu hangen. Gwyriad arwyddocaol yw'r lleiaf o 10% o'r gyllideb gyfan neu £50k.

3.7.5 Nid oes gan Uwch-reolwyr Cyllideb awdurdod i rwymo'r Brifysgol i wariant sy'n fwy na'r gyllideb a ddyrannwyd iddynt. Mae angen caniatâd ymlaen llaw gan Weithrediaeth y Brifysgol drwy'r broses fisol o fonitro ariannol.

3.7.6 Os yw'n ymddangos nad yw Uwch-reolwr Cyllideb yn cymryd camau i osgoi gorwario, caiff y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio, ar ôl ymgynghori â'r Partner Busnes Cyllid perthnasol, roi rhybudd bod rhaid i'r Uwch-reolwr Cyllideb beidio ag ysgwyddo gwariant nac awdurdodi rhagor o wariant hyd nes bod tystiolaeth ddigonol wedi'i rhoi bod camau priodol yn cael eu cymryd i ddiogelu sefyllfa ariannol y Brifysgol.

3.8 Diwygio'r Gyllideb a Throsglwyddiadau

3.8.1 Yn ystod y flwyddyn, mae gan Weithrediaeth y Brifysgol awdurdod i gymeradwyo ychwanegiadau at y gyllideb refeniw sy'n werth hyd at £250k.

3.8.2 Dylai trosglwyddiadau rhwng penawdau cyllideb o fewn Cyfadran Academaidd neu Adran gael eu cymeradwyo gan Uwch-reolwr Cyllideb y Gyfadran neu'r Adran honno.

3.8.3 Dylai trosglwyddiadau cyllideb sy'n effeithio ar nifer o adrannau academaidd neu Adrannau Gwasanaethau Proffesiynol gael eu cytuno gan Uwch-reolwyr Cyllideb y canolfannau yr effeithir arnynt, neu bydd rhaid iddynt gael eu cymeradwyo gan Weithrediaeth y Brifysgol.

3.8.4 Ym mhob achos, mae trosglwyddiadau rhwng penawdau cyllideb yn amodol ar y cyfyngiad bod rhaid i symudiadau o fwy na £50k o gyllidebau nad ydynt yn gyflogau i gyllidebau cyflogau gael eu cymeradwyo gan y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio.

3.9 Cronfeydd wrth Gefn a Chario Balansau Ymlaen

3.9.1 Adrannau Academaidd

Bydd gan y Cyfadrannau Academaidd warged neu ddiffyg ar ddiwedd y flwyddyn, ar sail y ffioedd dysgu, y grant gan CCAUC a'r incwm o grantiau ymchwil a gafwyd llai'r gwariant a ysgwyddwyd. Ni fydd gwargedion na diffygion y Cyfadrannau'n cael eu cario ymlaen i flynyddoedd ariannol y dyfodol ond fe fyddant yn cael eu monitro yn erbyn y gyllideb a gymeradwywyd ar gyfer y flwyddyn dan sylw. Mae'r Brifysgol yn gweithredu proses pennu cyllideb flynyddol, gyda gorwel cynllunio dangosol pellach o dair blynedd, ond mae pob blwyddyn ariannol yn cael ei chymeradwyo ar ei phen ei hun gan y Cyngor yn unig.

3.10 Adrannau Eraill

Bydd unrhyw gyllideb sydd heb ei gwario erbyn diwedd y flwyddyn ariannol yn cael ei chadw gan y Brifysgol oni chytunir fel arall gan y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio.

4. CADW COFNODION

Mae'r Adran Gyllid yn cadw anfonebau a chofnodion treuliau am gyfnod o chwe blynedd (yn ogystal â'r flwyddyn gyfredol) fel y'i diffinnir gan Gyllid a Thollau Ei Fawrhydi (CThEF).

Rhaid i'r Uwch-reolwyr Cyllideb, ynghyd â'r Swyddfa Ymchwil, sicrhau bod ffeiliau'n cael eu cadw ar gyfer yr holl grantiau ymchwil a grantiau eraill, gan gynnwys grantiau'r Undeb Ewropeaidd, yn unol â gofynion y cyllidwyr. Rhaid i'r ffeiliau hyn gynnwys tystiolaeth ar gyfer llwybr archwilio clir, y gellir ei ddehongli'n ôl-weithredol, i ategu pob hawliad a gwariant, a rhaid eu cadw am ba gyfnod bynnag a bennir gan y cyllidwr, ond am chwe blynedd o leiaf.

Y Rheolwr Cofnodion a'r Swyddog Rhyddid Gwybodaeth sy'n datblygu ac yn cynnal polisïau a gweithdrefnau'r Brifysgol ar reoli cofnodion.

5 RHEOLI'R TRYSORLYS

5.1 Polisi Rheolir Trysorlys

Y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad sy'n gyfrifol am gymeradwyo datganiad ar bolisi rheoli'r trysorlys sy'n nodi strategaeth a pholisïau ar gyfer rheoli arian, buddsoddiadau a benthyciadau hirdymor. Bydd hyn yn gofyn am gydymffurfiaeth â rheolau CCAUC o ran cymeradwyo unrhyw fenthyciadau sicredig neu ansicredig sy'n mynd y tu hwnt i'r lefelau cydsynio cyffredinol a geir yn y Memorandwm Ariannol. Mae gan y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad gyfrifoldeb i sicrhau bod polisïau o'r fath yn cael eu gweithredu, eu monitro a'u hadolygu.

Bydd pob penderfyniad gweithredol ynghylch benthyca, buddsoddi neu ariannu (o fewn paramedrau'r polisi) yn cael ei ddirprwyo i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio a chaiff system adrodd briodol ei sefydlu. Rhaid i bob benthyciad gael ei wneud yn enw'r Brifysgol a chydymffurfio â gofynion CCAUC.

Bydd y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio yn adrodd i'r Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad ar waith rheoli'r trysorlys ac ar arfer y pwerau i reoli'r trysorlys a ddirprwywyd iddo.

5.2 Penodi Bancwyr a Chynghorwyr Proffesiynol Eraill

Y Cyngor sy'n gyfrifol am benodi bancwyr y Brifysgol a'i chynghorwyr ariannol proffesiynol eraill (megis rheolwyr buddsoddi) ar argymhelliad y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad. Penodir am gyfnod penodol ac ar ôl hynny bydd y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad yn rhoi ystyriaeth i dendro'r gwasanaeth yn gystadleuol.

5.3 Trefniadau Bancio

Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio, ar ran y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad, sy'n gyfrifol am gydgysylltu â bancwyr y Brifysgol mewn perthynas â chyfrifon banc y Brifysgol a rhoi sieciau. Bydd pob siec yn cael ei harchebu ar awdurdod y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio, y mae'n rhaid iddo wneud trefniadau priodol i'w cadw'n ddiogel.

Dim ond y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio neu ei enwebai a gaiff agor neu gau cyfrif banc i ymdrin â chronfeydd y Brifysgol. Rhaid i'r holl gyfrifon banc fod yn enw'r Brifysgol neu un o'i his-gwmnïau.

Rhaid i bob taliad ar ran y Brifysgol, megis sieciau a throsglwyddiadau awtomataidd (BACS neu CHAPS), gael eu hawdurdodi yn y modd priodol a hynny ar y sail a gymeradwyir gan y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad. Rhaid darparu manylion y personau a'r terfynau a awdurdodir yng Ngweithdrefnau Ariannol manwl y Brifysgol.

Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio sy'n gyfrifol am sicrhau bod yr holl gyfrifon banc yn cael eu cysoni'n rheolaidd.

6 INCWM

6.1 Trefniadau Incwm

6.1.1 Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio sy'n gyfrifol am sicrhau bod gweithdrefnau a systemau ar waith i alluogi'r Brifysgol i dderbyn yr holl incwm sy'n ddyledus iddi. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys sicrhau bod systemau ar waith ar gyfer rhoi anfonebau yn brydlon, casglu, cofnodi, diogelu a bancio'r holl incwm yn brydlon pan fydd yn dod i law.

6.1.2 Mae pob aelod o'r staff yn gyfrifol yn unigol am sicrhau bod refeniw'r Brifysgol yn cael ei godi gymaint ag y bo modd drwy gymhwyso'r gweithdrefnau y cytunwyd arnynt yn effeithlon a dim ond anfonebau a derbynebau safonol y Brifysgol sydd i'w defnyddio (adran 6.4). Rhaid i staff sy'n derbyn incwm ar ran y Brifysgol sicrhau ei fod yn cael ei gofnodi'n brydlon a'i drosglwyddo i'r Adran Gyllid i gael ei fancio.

6.2 Rhoi Credyd

6.2.1 Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio, gan ymgynghori â Gweithrediaeth y Brifysgol, sy'n gyfrifol am fonitro rheolaeth gredyd y Brifysgol.

6.2.2 Os oes amheuaeth resymol na ddaw taliad i law am nwyddau a gwasanaethau a ddarparwyd, neu na ddaw i law ond ar ôl oedi hir a chryn ymdrech ar ran y Brifysgol, rhaid i'r staff ymgynghori â Changen Incwm yr Adran Gyllid cyn gynted â phosibl, a chyn darparu rhagor o nwyddau a gwasanaethau. Bydd yr Adran Gyllid yn ystyried a ddylid rhoi rhagor o gredyd ac a ddylid darparu ar gyfer unrhyw ddyledion o'r fath yn llawn neu'n rhannol yn y Datganiadau Ariannol.

6.2.3 Os oes amheuaeth ynghylch teilyngdod credyd cwsmer, e.e. gyda chwsmer na chafwyd unrhyw brofiad blaenorol ohono, neu os bydd cwsmer presennol yn gofyn am fwy o gredyd na'r arfer, rhaid gwneud ymholiadau pellach gyda'r Gangen Incwm cyn darparu unrhyw nwyddau neu wasanaethau. I osgoi amheuaeth, rhaid i unrhyw gwsmer newydd gael ei gymeradwyo gan yr Adran Gyllid.

6.2.4 Mae gwneud unrhyw gytundeb credyd fel benthyciwr yn cael ei reoleiddio gan yr Awdurdod Ymddygiad Ariannol. Mae gan y Brifysgol Drwydded Credyd Defnyddwyr sy'n rhoi caniatâd cyfyngedig i ymwneud â gweithgarwch penodol a reoleiddir gan gynnwys derbyn tâl am nwyddau neu wasanaeth mewn rhandaliadau. Ni ddylai'r staff wneud unrhyw gytundeb credyd heb gymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio ymlaen llaw.

6.3 Anfonebau a Chasglu Dyledion

6.3.1 Pan gyflenwir nwyddau a gwasanaethau gan y Brifysgol, rhaid codi tâl priodol yn unol â'r polisïau a amlinellir uchod drwy godi anfoneb ar system gyllid y Brifysgol. Rhaid i'r anfonebau gynnwys TAW lle bo'n gymwys. Mae cyngor am TAW ar gael ymlaen llaw gan yr Adran Gyllid.

6.3.2 Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio sy'n gyfrifol am roi prosesau adennill dyledion ar waith. Mae'n ofynnol i Uwch-reolwyr Cyllideb roi unrhyw wybodaeth y mae ei hangen i helpu'r broses hon.

6.3.3 Os bydd angen cymryd camau cyfreithiol i adennill arian sy'n ddyledus, bydd unrhyw gostau a ysgwyddir yn cael eu talu gan y Ganolfan Gostau a greodd yr anfoneb. Yn yr un modd, os na fydd modd casglu'r anfoneb, caiff y swm sy'n daladwy ei ailychwanegu at y Ganolfan Gostau o dan sylw.

6.3.4 Rhaid i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio sicrhau bod unrhyw ddyledion sy'n cael eu dileu yn cyd-fynd â'r rhestr o Ddirprwyadau Awdurdod Ariannol a bod y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad yn cael adroddiad amdanynt ym mhob achos.

6.3.5 Dim ond y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio a gaiff weithredu trefniadau credyd a nodi dros ba gyfnodau y mae'n rhaid i wahanol fathau o anfoneb gael eu talu.

6.3.6 Rhaid i'r gweithdrefnau ariannol ar gyfer casglu ffioedd dysgu a ffioedd preswyl gael eu cymeradwyo gan y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio. Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio sy'n gyfrifol am sicrhau bod yr holl ffioedd myfyrwyr sy'n ddyledus i'r Brifysgol yn dod i law.

Gall unrhyw fyfyriwr sydd heb dalu ei ffioedd dysgu'n llawn i'r Brifysgol fod yn agored i sancsiynau. Mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i ddal yn ôl y dystysgrif ar gyfer unrhyw radd, diploma neu gymhwyster arall a ddyfernir gan y Brifysgol nes bod yr holl ddyledion dysgu sydd heb eu talu wedi'u clirio. Gellir atal myfyrwyr o'r fath rhag ailymrestru yn y Brifysgol a rhag defnyddio unrhyw un neu ragor o gyfleusterau'r Brifysgol, megis defnyddio'r Gwasanaethau Gwybodaeth a'r llyfrgell, nes bod trefniadau priodol wedi'u gwneud. Rhaid i geisiadau am ddileu dyledion myfyrwyr gael eu cyfeirio at y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio i'w cymeradwyo.

Rhaid i bob cais am ad-daliadau, boed hynny o ganlyniad i dynnu'n ôl neu am resymau eraill, gael ei gymeradwyo gan y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio.

- Ni fydd unrhyw fyfyriwr israddedig Cartref/UE sy'n cael ei ariannu drwy fenthyciad ffioedd dysgu gan yr SLC yn cael ad-daliad ffioedd dysgu os yw ei gyfrif mewn credyd.

- O dan amgylchiadau eithriadol yn unig y rhoddir ad-daliadau. Yn yr achosion hyn, bydd tâl yn cael ei godi ar y myfyrwyr fel arfer, llai unrhyw ernes na ellir ei had-dalu, ar sail *pro rata* am y nifer o wythnosau y buont yn bresennol o ddechrau'r cynllun, a bydd ad-daliad priodol yn cael ei wneud os bydd angen.

- Mae yna achlysuron lle bydd gan gyrsiau penodol reolau gwahanol ar ad-dalu ffioedd dysgu i'r hyn a welir uchod. O dan yr amgylchiadau hyn caiff y rheolau priodol eu hysbysu'n glir i'r myfyrwyr cyn iddynt ddechrau ar y cwrs.

6.3.7 Os yw prosesau mewnol wedi methu ag adennill dyledion eraill, caiff y rhain eu cyfeirio at asiantaethau casglu dyledion, yn amodol ar lefelau *de minimis*. Gwneir cais am orchmynion llys os na fydd y casglwyr dyledion yn llwyddiannus.

6.4 Derbyniadau Ar-lein, Derbyniadau Cerdyn a Derbyniadau Sieciau

6.4.1 Derbyniadau ar-lein

Mae Prifysgol Aberystwyth wedi buddsoddi mewn offer a systemau i hwyluso archebu cyrsiau, cynadleddau a gweithgareddau addysgu eraill ar-lein, gan gynnwys llety. Mae hyn yn gysylltiedig â phorth talu ar-lein, sef y dull talu a ffefrir ar gyfer archebion ar-lein ac archebion mwy traddodiadol. Nid anogir taliadau drwy drosglwyddiad banc, ac eithrio gweithgareddau cyllido/gweithgareddau masnachol. Dim ond mewn achosion prin lle na ellir eu hosgoi y caniateir taliadau am y mathau hyn o drafodiad â siec. Ni dderbynnir arian parod.

6.4.2 Safonau Diogelu Data'r Diwydiant Cardiau Talu

Mae gweithdrefnau sy'n ymdrin â'r rheolaethau sy'n ofynnol dros drawsyrru, prosesu a storio'r holl ddata a gwybodaeth sy'n dod i law mewn perthynas â'r holl dderbyniadau cerdyn a dderbynnir gan y Brifysgol ar gael yn y ddolen.

6.4.3 Ar yr adegau prin pan nad oes modd osgoi talu â siec, mae'r egwyddorion a ganlyn yn gymwys:

i) Cyfrifoldeb
Mae aelodau staff sy'n ymwneud â thrin arian yn gyfrifol am sicrhau bod arian parod a sieciau'n cael eu cadw'n ddiogel yn unol â'r gweithdrefnau trin arian parod yn y Gweithdrefnau Ariannol.

ii) Cofnodi a Bancio'n Ddi-oed
Rhaid i'r holl arian gael ei gofnodi'n briodol pan ddaw i law a'i dalu cyn pen 24 awr ar ôl iddo ddod i law i'r Adran Gyllid neu'n uniongyrchol i'r banc (os oes trefniadau wedi'u gwneud ymlaen llaw).

iii) Terfynau Yswiriant
Rhaid cadw'r holl ddaliannau arian yn unol â gofynion yswirwyr y Brifysgol.

iv) Post Mewnol
Ni chaniateir defnyddio'r post mewnol i anfon sieciau i'r Adran Gyllid.

v) Talai'r Cyfrif
Dylid rhoi gwybod i bob parti y dylai sieciau bob amser fod yn daladwy i'r Adran Gyllid.

6.5 Arian Tramor

6.5.1 Gall fod angen i rai unedau academaidd ac unedau gwasanaeth ofyn am swm o arian parod at ddibenion gweithredol. Yr Uwch-reolwr Cyllideb o dan sylw a ddylai ofyn am y swm o arian newid gan anfon at y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio i'w awdurdodi. Rhaid i'r Uwch-reolwyr Cyllideb roi cadarnhad ysgrifenedig i'r Swyddfa Gyllid ar ddiwedd pob cyfnod cyfrifyddu eu bod wedi gwirio balans y gwariant ac wedi'i gysoni â'r gwariant a ysgwyddwyd. Rhaid cadw'r cysoniadau hyn i'w harchwilio gan yr Adran Gyllid yn ôl y gofyn. Bydd unrhyw falans bach (yn cyfateb i lai na £250) yn cael ei gadw yn sêff yr Adran Gyllid.

7 GRANTIAU A CHONTRACTAU YMCHWIL A GWEITHGAREDDAU ERAILL SY'N CREU INCWM

7.1 Grantiau Ymchwil a Chontractau Ymchwil

7.1.1 Gellir diffinio ymchwil fel ymchwiliad gwreiddiol a gyflawnir i gael gwybodaeth a dealltwriaeth newydd a all gael eu cyfeirio at nod neu amcan penodol.

7.1.2 Cyfyngir y term "Grant Ymchwil" i brosiectau ymchwil sy'n cael eu hariannu gan Gynghorau Ymchwil y Deyrnas Unedig, Elusennau, y Cynghorau Cyllido Addysg Uwch, a Chynghorau Cyllido'r UE.

7.1.3 Dosberthir prosiectau ymchwil sy'n cael eu hariannu'n allanol gan unrhyw ffynhonnell sydd heb ei chrybwyll yn y paragraff uchod yn "Gontractau Ymchwil".

7.1.4 Ar adegau pan fydd cynghorau cyllido'r Deyrnas Unedig a'r UE yn cyhoeddi rheoliadau ariannol ynglŷn â gwariant prosiectau ymchwil, yna bydd y rheoliadau hynny'n disodli'r Rheoliadau Ariannol hyn, oni bai bod yr Adran Ymchwil, Busnes ac Arloesi yn gallu cael cadarnhad ysgrifenedig gan y cyllidwr perthnasol mai Rheoliadau Ariannol Prifysgol Aberystwyth a fydd yn gymwys. Rhaid i unrhyw achosion o'r fath gael eu hadrodd i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio.

7.1.5 Pan eir at gyrff allanol i gael cymorth ar gyfer prosiectau ymchwil, neu pan fwriedir ymgymryd â chontractau ar ran cyrff o'r fath, yr Uwch-reolwr Cyllideb sy'n gyfrifol am sicrhau bod y goblygiadau ariannol wedi'u cloriannu gan y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio.

7.1.6 Yr Adran Ymchwil, Busnes ac Arloesi sy'n gyfrifol am bwyso a mesur pob cais am gyllid Grantiau Ymchwil a Chontractau Ymchwil a rhaid iddi sicrhau bod digon o adnoddau'n cael eu darparu i fodloni'r holl ymrwymiadau. Rhaid i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio sicrhau bod cost lawn y Grantiau neu'r Contractau Ymchwil yn cael ei phennu. Rhaid i'r Uwch-reolwr Cyllideb perthnasol sicrhau bod y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio yn cael gwybod am bob mater sy'n gysylltiedig â gweinyddiaeth ariannol eu Grantiau a'u Contractau Ymchwil. Dirprwyir y cyfrifoldeb dros gadarnhau adnoddau anuniongyrchol (e.e. lle) i'r Uwch-reolwr Cyllideb sy'n llofnodi'r Cais am Grant.

7.1.7 Cyfrifoldeb y Gyfadran/Adran yw unrhyw orwariant neu unrhyw orbenion nad ydynt yn cael eu hadennill a bydd unrhyw golled yn cael ei chodi ar gyllid yr adran.

7.1.8 Mae llawer o gyrff sy'n dyfarnu grantiau a sefydliadau contractio yn pennu amodau ar gyfer eu cyllid. Yn ychwanegol, yn aml mae yna weithdrefnau i'w dilyn o ran cyflwyno adroddiadau interim neu derfynol neu ddarparu gwybodaeth berthnasol arall. Mae methu ag ymateb i'r amodau hyn yn aml yn golygu y bydd y Brifysgol yn dioddef cosb ariannol. Cyfrifoldeb y goruchwylydd neu'r deiliad grant penodedig yw sicrhau bod amodau'r cyllid yn cael eu bodloni. Bydd unrhyw golled i'r Brifysgol o ganlyniad i fethiant i fodloni amodau cyllid yn cael ei chodi yn erbyn cronfeydd yr adran.

7.2 Taliadau Ychwanegol i'r Staff sy'n Deillio o Grantiau a Chontractau ymchwil

7.2.1 Rhaid i unrhyw gynnig sy'n cynnwys taliad, neu daliadau, i aelodau staff, yn ychwanegol at eu taliad cyflog, ac sy'n deillio o waith sy'n gysylltiedig â Grant neu Gontract Ymchwil gael ei gymeradwyo gan y Rheolwr Cyllideb Atebol. Rhaid rhoi gwybod amdanynt i'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol er mwyn iddo gymryd unrhyw gamau sy'n angenrheidiol i sicrhau mai dim ond taliadau a gymeradwywyd sy'n cael eu talu i'r aelodau staff perthnasol. Rhaid i'r holl daliadau tâl a chyflog i'r staff gydymffurfio â'r rheoliadau hyn.

7.3 Gweithgareddau Eraill sy'n Cynhyrchu Incwm

7.3.1 Rhaid i'r holl weithgareddau eraill sy'n cynhyrchu incwm, gan gynnwys cydweithrediadau academaidd a chytundebau masnachfraint, fod yn hunan-gyllidol neu'n cynhyrchu gwarged. Pan fo'n angenrheidiol rhaid i'r cynigion gynnwys achos busnes cadarn a gyflwynir i Weithrediaeth y Brifysgol i'w ystyried.

7.3.2 Pan fydd aelodau staff yn pennu prisiau, dylai hyn ddigwydd mewn cyd-destun lle maent yn deall:

a) cost economaidd lawn y nwyddau neu'r gwasanaethau a ddarperir; a

b) pan fo'n gymwys, gyfradd y farchnad am y nwyddau a'r gwasanaethau hynny.

Pan fwriedir codi pris sy'n syrthio islaw a) neu b) rhaid i'r Uwch-reolwr Cyllideb gyflwyno achos busnes sydd wedi'i gostio'n llawn ac sy'n nodi'n glir y manteision a ragwelir i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio i'w gymeradwyo.

7.3.3 Mae gweithgareddau eraill sy'n cynhyrchu incwm yn cynnwys, ymysg eraill:

- Cyrsiau byr
- Cynadleddau
- Ymgynghori
- Defnyddio cyfleusterau
- Unrhyw weithgareddau eraill heblaw addysgu ac ymchwilio, gan gynnwys gweithgareddau masnachol
- Dogfennau/llythyrau sy'n rhwymo'r Brifysgol i set o delerau ac amodau.

7.3.4 Yr Uwch-reolwr Cyllideb sy'n gyfrifol am unrhyw golled i'r Brifysgol sy'n deillio o fethiant i fodloni amodau cyllid, y ddeddfwriaeth ar drethi neu o wahaniaethau yn y gyfradd gyfnewid a chodir colled o'r fath ar gyllideb y Gyfadran/Adran berthynol.

7.4 Hawliau Eiddo Deallusol a Phatentau

7.4.1 Yn yr adran hon, ystyr "dyfeisiad" yw gwneud, datblygu neu addasu dyfeisiad, gwneud darganfyddiad, neu greu neu ddatblygu unrhyw eiddo deallusol arall, gan gynnwys hawlfreintiau a dyluniadau cofrestradwy. Mae'r ymadrodd yn cynnwys ymysg pethau eraill ddyfeisiadau gwyddonol a allai gael patent, a gweithiau llenyddol ac artistig, gan gynnwys meddalwedd gyfrifiadurol, sy'n destun hawlfraint.

7.4.2 Bernir bod dyfeisiadau gan gyflogeion wedi'u creu yng nghwrs arferol eu cyflogaeth ac maent yn eiddo i'r Brifysgol. Rhaid rhoi gwybod mewn ysgrifen i'r Rheolwr Cyllideb Atebol o dan sylw am unrhyw ddyfeisiad y mae'n ymddangos ei fod yn addas i gael ei batentu, ei gofrestru neu ei ecsbloetio'n fasnachol. Bydd y Rheolwr Cyllideb Atebol yn ei dro yn rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio.

7.4.3 Y Pennaeth Ymchwil, Effaith a Rhagoriaeth a fydd yn penderfynu ym mhob achos a ddylai dyfeisiad gael ei batentu, ei gofrestru neu ei ecsbloetio drwy fodd arall, a hynny yn unol â chanllawiau polisi ar wahân. Bydd y Pennaeth

Ymchwil, Effaith a Rhagoriaeth yn rhoi gwybod i'r Dirprwy Is-ganghellor Ymchwil, Cyfnewid Gwybodaeth ac Arloesi am bob dyfeisiad a chais am batent, a rhoddir adroddiad ffurfiol am hyn i Weithrediaeth y Brifysgol.

7.4.4 O dan y canllawiau hynny, bydd y cyflogeion sy'n gyfrifol am ddyfeisiadau fel arfer yn cael cyfran o'r buddion sy'n deillio o ecsbloetio'u dyfeisiadau. Câi cyfran y cyflogai ei phennu fesul achos (gweler '*Gwaith am Dâl y tu allan i'r Brifysgol*' 9.2). Mewn achosion penodol, gall y Dirprwy Is-ganghellor Ymchwil, Cyfnewid Gwybodaeth ac Arloesi ddynodi categorïau o ddyfeisiadau nad yw'r Brifysgol yn dymuno arfer ei hawliau fel cyflogwr drostynt.

GWARIANT

8.1 Cyffredinol

8.1.1 Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio sy'n gyfrifol am bob taliad sy'n ddyledus gan y Brifysgol a rhaid iddo gymeradwyo'r holl weithdrefnau talu. Rhaid peidio â newid telerau ac amodau safonol y Brifysgol sy'n ymwneud â thaliadau heb awdurdod ymlaen llaw gan y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio.

8.1.2 Mae pob unigolyn yn gyfrifol am sicrhau bod y Brifysgol yn cael gwerth da am arian a bod yr holl bryniadau'n cael eu gwneud yn unol â'r polisïau prynu a ddisgrifir yn y Gweithdrefnau Ariannol. Mae'n bolisi gan y Brifysgol bod yr holl wariant yn cael ei wneud drwy ei chytundebau fframwaith lle maent yn bodoli ac nad yw diffyg cydymffurfiaeth yn dderbyniol ond o dan amgylchiadau eithriadol lle ceir budd amlwg i'r Brifysgol a lle nad oes goblygiadau cyfreithiol andwyol yn codi.

8.1.3 Mae'n rhaid i bob cais am sefydlu Cytundebau Fframwaith Caffael newydd (y tu allan i'r cynlluniau sector cyhoeddus y mae'r Brifysgol yn aelod ohonynt, er enghraifft Consortiwm Pwrcasu Addysg Uwch Cymru (HEPCW)), fod yn destun ymarfer gwerth am arian yn gyntaf, sef ymarfer a ddylai ddangos yn glir fanteision, risgiau a goblygiadau ariannol y Cytundebau. Rhaid sicrhau cymeradwyaeth Rheolwr Caffael y Brifysgol neu ei enwebai ym mhob achos. Mae 'sefydlu' yn y cyd-destun hwn yn cynnwys mabwysiadu/ymuno â fframwaith nad yw'r Brifysgol yn aelod ohono, unrhyw bryd yn ystod ei oes.

8.2 Awdurdodau Ariannol/Cynllun Dirprwyo

8.2.1 Rhaid i'r awdurdod i wario gyd-fynd â'r rhestr o Ddirprwyadau Awdurdod Ariannol.

8.2.2 Caiff Rheolwyr Cyllideb Atebol ac Uwch-reolwyr Cyllideb ddirprwyo'r awdurdod i brynu nwyddau neu wasanaethau ymhellach i aelodau staff priodol eraill. Rhaid rhoi gwybod ar unwaith i'r Adran Gyllid am unrhyw newid yn y awdurdodau hyn. Mae'r Adran Gyllid yn cadw cofrestr o'r staff a awdurdodwyd i wario ar ran y Brifysgol, ynghyd â llofnodion enghreifftiol.

8.2.3 Rhaid i'r staff awdurdodedig sicrhau bod digon o arian ar gael yn eu cyllideb cyn gosod archeb brynu.

8.2.4 Rhaid i ymrwymiadau i wario arian gael eu cofnodi cyn derbyn unrhyw nwyddau, gwasanaethau neu waith, drwy Archeb Brynu a gymeradwywyd (a chontract ysgrifenedig ychwanegol fel y bo'n briodol) gyda'r eithriadau penodol a restrir isod:

- Prynu â'r Cerdyn Pryniant Cymreig.
- Pryniadau unigol sy'n werth cyfanswm o lai na £1,000.
- Pryniadau lle mae rhwymedigaeth y Brifysgol wedi'i henwi yn y gyfraith neu'n rhan o gontract/cytundeb a lofnodwyd gan y Brifysgol.
- Pryniadau o natur nad ydynt yn addas ar gyfer y broses gaffael gystadleuol neu roi archeb brynu/contract gan gynnwys, ymysg pethau eraill:
    - Biliau cyfleustodau
    - Postio, taliadau anfon, trwyddedau, ffioedd a thollau
    - Hawlio treuliau
    - Trafodiadau a delir drwy Ddebyd Uniongyrchol
    - Sefyllfaoedd Brys (e.e. argyfwng milfeddygol, rhyddhau pobl wedi'u caethiwo mewn lifft etc.)
    - Aelodaethau a chyfraniadau
    - Gwasanaethau proffesiynol wedi'u seilio ar ffi fesul awr ac a sicrheir o dan gytundeb fframwaith
    - Ffioedd amodol wedi'u seilio ar y canlyniadau a gyflawnir

8.2.5 Rhaid i bob archeb brynu gael ei chreu drwy ddefnyddio'r system a bennir gan y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio fel y'i nodir yn yr adran o'r Gweithdrefnau Ariannol sy'n ymdrin â phrynu. Ni chaniateir defnyddio cronfeydd y Brifysgol na'r Cerdyn Pryniant Cymreig i brynu eitemau personol.

8.3 Cyfarwyddebau Caffael

8.3.1 Y Rheolwyr Cyllideb Atebol sy'n gyfrifol am sicrhau bod ei aelodau staff yn rhoi gwybod i'r Pennaeth Caffael am unrhyw bryniad sy'n debygol o fod dros £25,000 (heb gynnwys TAW) naill ai fel un taliad, neu dros gyfnod cymwys y contract os yw'n hirach na 12 mis, neu fel arall dros gyfnod o 12 mis o leiaf. Rhaid iddynt sicrhau hefyd fod proses gaffael briodol sy'n sicrhau gwerth am arian yn cael ei rhoi ar waith. Rhaid rhoi gwybod cyn i unrhyw ymrwymiad gael ei wneud.

8.3.2 Y Rheolwr Caffael sy'n gyfrifol am sicrhau bod y Brifysgol yn cydymffurfio â'i rhwymedigaethau cyfreithiol o ran deddfwriaeth gaffael ar gyfer cyflenwi nwyddau, gwaith a gwasanaethau. Gall Cyfarwyddebau Caffael yr UE fod yn gymwys i gontractau ysgrifenedig ar gyfer pob math o gaffael, prynu neu logi (boed yn hur bwrcas ai peidio) lle mae cyfanswm gwerth y contract dros y trothwy penodol. Mae'r trothwyon presennol ar gael yn y ddolen hon. Gall torri'r rheoliadau hyn arwain at achos cyfreithiol a ddygir gan gyflenwr neu ddarpar gyflenwr yn ogystal â'r UE. Cyfrifir contractau parhaol ar sail 48 gwaith eu gwerth misol at ddibenion y trothwyon. Ni chaniateir rhannu contract er mwyn osgoi cymhwyso'r rheoliadau. Cysylltwch â'r Rheolwr Caffael i gael rhagor o fanylion am sut i gyfrifo gwerth contractau (y rheolau agregu).

Mae cyfarwyddebau caffael yn caniatáu pwerau argyfwng eithafol o dan amgylchiadau eithriadol nas rhagwelwyd. Rhaid ceisio cyngor cyfreithiol ym mhob achos o'r fath cyn defnyddio'r pwerau hyn, a rhaid ceisio caniatâd Gweithrediaeth y Brifysgol.

8.3.3 Y Rheolwyr Cyllideb Atebol sy'n gyfrifol am sicrhau bod eu haelodau staff yn cydymffurfio drwy roi gwybod i'r Rheolwr Caffael am unrhyw bryniad sy'n debygol o fynd dros y trothwyon uchod (dylai hyn fod yn digwydd eisoes, gan fod gofyn rhoi gwybod i'r Pennaeth Caffael eisoes am unrhyw gaffael sy'n werth dros £100,000 heb gynnwys TAW). Bydd angen gwneud hyn mewn da bryd i sicrhau bod modd rhoi hysbysebion yn y Cyfnodolyn Swyddogol, etc.

8.4 Tendro Cystadleuol

8.4.1 Yn amodol ar unrhyw reolau arbennig a bennir gan y cyrff cyllido (e.e. prynu gan ddefnyddio arian WEFO), bydd gweithdrefnau tendro cystadleuol y Brifysgol a geir yn y Gweithdrefnau Ariannol yn gymwys i'r holl wariant ar gynhyrchion, gwasanaethau a gwaith adeiladu sy'n werth dros £25,000 (heb gynnwys TAW), boed yn unigol neu wedi'i agregu, oni bai bod cytundebau fframwaith ar waith y cystadlwyd amdanynt ymlaen llaw. Os oes cytundebau fframwaith y cystadlwyd amdanynt ymlaen llaw ar waith, dylid dilyn eu gweithdrefnau 'yn ôl y galw' penodol nhw a bydd modd gweld y rhain yng nghanllaw'r fframwaith i'r prynwyr ym mhob achos.

8.4.2 O ran gwariant dros £25,000 (heb gynnwys TAW), rhaid sicrhau o leiaf dri thendr cystadleuol a rhaid rhoi gwybod i'r Rheolwr Caffael am bob ymarfer tendro o'r fath pan fyddant yn cychwyn, gan roi adroddiadau rheolaidd iddo am hynt y broses ar ôl hynny, er mwyn i adroddiad rheolaidd am y cynnydd gael ei roi i Weithrediaeth y Brifysgol. Dylai'r staff droi at y tîm caffael yn yr Adran Gyllid i gael cyngor os daw llai na thri thendr i law.

8.4.3 Dylai pryniadau sy'n defnyddio arian WEFO gael eu trafod gyda'r Rheolwr Caffael cyn archebu, gan fod trothwyon a gweithdrefnau caffael gwahanol yn gymwys i drafodiadau WEFO.

8.4.4 Mae cystadlu yn arfer da ar gyfer unrhyw wariant dros £5,000. Er hynny, rhaid cael dyfynbris(iau) ysgrifenedig o leiaf ar gyfer gwariant gwerth dros £1,000 fel a nodir yn y tabl isod. Cydnabyddir nad oes modd cadarnhau dyfynbris ar rai achlysuron, er enghraifft, ar ôl ymweliad cychwynnol â safle. Yn y sefyllfaoedd hyn, rhaid cytuno ar "bris cychwynnol" ar ffurf cyfraddau fesul awr neu fesul dydd wedi'u cymeradwyo ymlaen llaw gyda chap ar y gost, neu dylid cytuno ar gyfandaliad cychwynnol hyd nes bod modd darparu pris pendant. Er hynny, hyd yn oed o dan yr amgylchiadau hynny, rhaid codi Archeb Brynu a'i darparu i'r cyflenwr am y "pris cychwynnol" cyn derbyn unrhyw nwyddau neu wasanaethau, oni bai bod modd talu â'r Cerdyn Pryniant Cymreig neu fod yr eithriadau yn 8.2.4 yn gymwys.

Cyfanswm Gwerth y Contract (NID blynyddol) heb gynnwys TAW (Rhaid peidio â rhannu contractau i osgoi'r terfynau hyn)	**Dull Caffael**
£1,000 - £5,000	Sicrhau o leiaf 1 dyfynbris ysgrifenedig
£5,001 - £10,000	Sicrhau o leiaf 2 ddyfynbris ysgrifenedig
£10,001 - £25,000	Sicrhau o leiaf 3 dyfynbris ysgrifenedig
£25,000 +	Sicrhau o leiaf 3 thendr cystadleuol o dan sêl

Gweler y Gweithdrefnau Ariannol ar gyfer Caffael i gael rhagor o fanylion, gan gynnwys achosion pan fydd llai o ddyfynbrisiau na'r nifer gofynnol wedi dod i law mewn gwirionedd.

8.4.5 Caffael

Mae'r Brifysgol yn ei gwneud yn ofynnol i bob deiliad cyllideb, ni waeth beth fo ffynhonnell y cyllid, sicrhau cyflenwadau, offer a gwasanaethau am y gost isaf posibl sy'n gyson ag ansawdd, gofynion darparu a chynaliadwyedd, ac yn unol ag arferion busnes cadarn. Nodir y ffactorau sydd i'w hystyried wrth benderfynu ar y gost isaf yn y Gweithdrefnau Ariannol.

Rhaid i'r holl waith caffael gydymffurfio â Strategaeth Gaffael y Brifysgol ac unrhyw bolisi gan Lywodraeth Cymru yn y maes hwn.

Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio sy'n gyfrifol am y canlynol:

- sicrhau bod polisi caffael y Brifysgol yn hysbys ac yn cael ei barchu gan bawb sy'n ymwneud â phrynu ar ran y Brifysgol;
- cynghori ar faterion polisi ac arferion caffael y Brifysgol;
- cynghori a chynorthwyo'r Cyfadrannau lle bo angen ar bryniadau penodol gan gynnwys gwasanaethau ymgynghori;
- datblygu trefniadau cyflenwi sefydlog priodol ar ran y Brifysgol i helpu deiliaid cyllideb i gyflawni eu rhwymedigaethau o ran gwerth am arian;
- drafftio a negodi pob contract prynu ar raddfa fawr a wneir gan y Brifysgol, ar y cyd â'r Gyfadran/Adran gyfrifol;
- sicrhau bod y Brifysgol yn cydymffurfio â Chyfarwyddebau Caffael, deddfwriaeth Caffael Cyhoeddus y Deyrnas Unedig a Pholisi Caffael Llywodraeth Cymru.

8.4.6 Archebion Prynu

Rhaid i archebion am nwyddau a gwasanaethau gyd-fynd â gweithdrefnau ariannol y Brifysgol.

Rhaid i archebion swyddogol gan y Brifysgol gael eu gosod i brynu'r holl nwyddau neu wasanaethau, heblaw pan nad yw hynny'n ymarferol o dan amgylchiadau eithriadol.

Cyfrifoldeb y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio yw sicrhau bod yr holl archebion prynu yn cyfeirio at amodau contract y Brifysgol.

8.4.7 Cardiau Pryniant Cymreig

Cyfrifoldeb y Gyfadran/Adran o dan sylw yw gweithredu cardiau prynu Cymreig. Dim ond at y dibenion y'u rhoddwyd ar eu cyfer ac o fewn y terfynau prynu a awdurdodwyd y caniateir i ddeiliaid cardiau prynu eu defnyddio. Ni ddylid rhoi benthyg cardiau prynu Cymreig i neb arall na'u defnyddio ar gyfer pryniadau personol neu breifat. Bydd y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio yn monitro gwybodaeth reoli ar drafodiadau cardiau prynu er mwyn cynnal rheolaeth ariannol. Rhaid i ddeiliaid cardiau sicrhau bod gwybodaeth reoli'n cael ei darparu os gofynnir amdani.

8.4.8 Derbyn Nwyddau

Rhaid i'r holl nwyddau gael eu derbyn mewn mannau derbyn a dosbarthu dynodedig. Rhaid eu gwirio o ran eu nifer a/neu eu pwysau a'u harchwilio o safbwynt yr ansawdd a'r fanyleb. Rhaid sicrhau nodyn danfon oddi wrth y cyflenwr pan fydd y nwyddau'n cyrraedd a rhaid i hwnnw gael ei lofnodi gan y sawl sy'n derbyn y nwyddau.

Rhaid i'r holl nwyddau sy'n dod i law gael eu derbynebu â llaw a/neu ar lif gwaith derbynebu nwyddau ABW ar y diwrnod y deuant i law. Os bernir bod y nwyddau'n anfoddhaol, rhaid marcio'r cofnod yn unol â hynny a hysbysu'r cyflenwr ar unwaith er mwyn iddynt gael eu casglu i'w dychwelyd cyn gynted â phosibl. Pan fydd nwyddau'n brin wrth gyrraedd, dylid marcio'r cofnod yn unol â hynny a hysbysu'r cyflenwr ar unwaith.

Rhaid i bawb sy'n derbyn nwyddau ar ran y Brifysgol fod yn annibynnol ar y rhai a fu'n negodi'r prisiau a'r telerau ac yn gosod yr archeb swyddogol.

8.4.9 Talu Anfonebau

Rhaid i'r gweithdrefnau ariannol ar gyfer gwneud pob taliad fod ar ffurf a bennir gan y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio. Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio sy'n gyfrifol am benderfynu ar y dull talu mwyaf priodol ar gyfer categorïau o anfoneb. Fel rheol, bydd taliadau i gyflenwyr yn y Deyrnas Unedig yn cael eu gwneud drwy drosglwyddiad BACS. O dan amgylchiadau eithriadol, bydd y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio yn awdurdodi trefniadau gwahanol ar gyfer taliadau brys.

Dylid cyfarwyddo cyflenwyr i gyflwyno anfonebau am nwyddau neu wasanaethau i'r Adran Cyfrifon Taladwy. Rhaid i'r deiliad cyllideb gymryd gofal i sicrhau bod y disgowntiau sydd ar gael wedi'u sicrhau.

Bydd taliadau'n cael eu gwneud gan y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio yn erbyn anfonebau sydd wedi'u derbynebu gan y deiliad cyllideb priodol yn unig.

Bydd talu anfoneb neu dderbynebu archeb yn dangos:

- bod y nwyddau wedi dod i law, wedi'u harchwilio ac wedi'u cymeradwyo o ran ansawdd a maint, neu fod y gwasanaethau a roddwyd neu'r gwaith a wnaed yn foddhaol;
- lle bo'n briodol, ei bod yn cyfateb i'r archeb;
- bod manylion yr anfoneb (maint, disgownt pris) yn gywir;
- bod rhifyddeg yr anfoneb yn gywir;
- nad yw'r anfoneb yn gopi dyblyg ac nad yw wedi'i phasio'n flaenorol i gael ei thalu;
- lle bo'n briodol, bod cofnod wedi'i wneud ar gofnod storfeydd neu ar stocrestr y Brifysgol.

8.4.10 Pan fwriedir gwahodd tendrau am wariant y disgwylir iddo fod yn fwy na £25,000 (heb gynnwys TAW) rhaid hysbysu'r Rheolwr Caffael ymlaen llaw a'i gynnwys fel y bo'n briodol i sicrhau y dilynir proses gaffael sydd wedi'i seilio ar werth am arian.

8.4.11 Yn y tabl uchod, mae contract(au) hefyd yn golygu archeb(ion) prynu yn ogystal ag unrhyw ddogfennau contractiol/cyfreithiol ategol neu lythyrau dyfarnu (os yw'n gymwys). Gellir cysylltu â'r Rheolwr Caffael i gael rhagor o fanylion am brisio contract(au) (agregu) sy'n adlewyrchu y gyfraith ar gaffael ac y mae'n rhaid eu cymhwyso at bob pryniad. Bydd y Rheolwr Caffael yn rhoi adroddiad bob chwe mis i Weithrediaeth y Brifysgol ar sampl o ymarferion caffael archwiliedig dros £5k (heb gynnwys TAW) ynghyd â chrynodeb ynghylch y gydymffurfiaeth â'r rheoliadau ariannol.

8.5 Defnyddio Trefniadau Consortia

8.5.1 Rhaid i bob cynnig i ymuno â chonsortia prynu gael ei adrodd yn gyntaf i'r Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad i gael ei gymeradwyo. Rhaid i'r ddogfen gymeradwyo gynnwys ystyriaethau ynglŷn â gwerth am arian a chydymffurfiaeth/cyfreithlondeb. Os bydd contractau o'r fath yn gofyn am ddefnyddio sêl y Brifysgol, rhaid i hynny gael ei wneud yn unol â Rheoliad 2.2.

8.6 Taliadau Ymlaen Llaw i Gyflenwyr

8.6.1 Ni ddylid gwneud taliadau ymlaen llaw (taliadau *pro-forma*) am nwyddau a gwasanaethau heb ganiatâd y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio. Rhaid i bob taliad ymlaen llaw sy'n fwy na £10,000 heb gynnwys TAW gael ei gyfeirio at yr Adran Gaffael er mwyn i wiriadau credyd gael eu gwneud. Ar ben hynny, pan fo'n rhesymol ofynnol ar sail proffil risg y trafodiad(au) o dan sylw, rhaid i'r prynwyr sicrhau gwarant briodol ar gyfer cronfeydd a delir ymlaen llaw e.e. gan riant-gwmni neu drwy warant bancwyr. Gall taliadau ymlaen llaw hyd at £10,000 heb gynnwys TAW gael eu cymeradwyo gan Ddeiliaid Cyllideb Atebol ond yr adran awdurdodi sy'n gyfrifol am y risgiau ariannol a'r risgiau busnes sy'n gysylltiedig â chymeradwyaeth o'r fath. Nid oes cronfa ganolog i dalu am unrhyw golled ariannol, os ceir problemau. Yn yr achos hwn, yr adran awdurdodi a fydd yn ysgwyddo'r golled.

8.7 Ad-dalu Costau Teithio a Chynhaliaeth a Lwfansau Eraill

8.7.1 Mae gan y Brifysgol Lawlyfr Treuliau sy'n rhoi holl fanylion y rheoliadau sy'n rheoli ad-dalu treuliau (gweler y Gweithdrefnau Ariannol). Mae Prifysgol Aberystwyth yn bwriadu gwneud y gorau o fanteision defnyddio'r cytundeb fframwaith drwy'r cwmni teithio a benodwyd yn swyddogol.

8.7.2 Nodir gweithdrefnau hawlio treuliau aelodau'r Cyngor ac aelodau eraill o bwyllgorau'r Brifysgol nad ydynt yn aelodau o'r staff mewn dogfen ar wahân sydd ar gael gan Ysgrifennydd y Brifysgol.

8.8 Is-gwmnïau

8.8.1 Oni chytunir fel arall mewn ysgrifen, rhaid i'r pryniadau a wneir gan neu ar ran unrhyw is-gyrff i'r Brifysgol gyd-fynd â'r rheoliadau ariannol hyn a Gweithdrefnau Ariannol cydategol y Brifysgol. Yn ychwanegol, os bydd cyrff cyllido allanol yn gysylltiedig ag isymgymeriadau o'r fath, rhaid i weithdrefnau caffael y sefydliadau hynny hefyd gael eu dilyn gan yr isymgymeriad, oni bai bod unrhyw oddefeb neu randdirymiad ysgrifenedig ffurfiol i'r gwrthwyneb yn bodoli yn hyn o beth.

9 TALU CYFLOGAU A THÂL

9.1 Cyfrifoldebau

9.1.1 Swyddfa'r Gyflogres, o dan y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio, sy'n gyfrifol am yr holl daliadau cyflog a thâl i'r staff, gan gynnwys taliadau goramser a thaliadau am wasanaethau a roddwyd. Dylai'r holl daflenni oriau a dogfennau tâl eraill, gan gynnwys addasiadau o ran prosesu aelod staff sy'n gadael, staff dros dro a staff achlysurol, fod ar ffurf a gymeradwywyd gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol, yn unol â'r hyn a nodir yn yr adran Adnoddau Dynol ar y fewnrwyd.

9.1.2 Rhaid i bob penodiad staff gael ei gymeradwyo yn unol â'r gweithdrefnau AD a gyhoeddir gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol. Rhaid i'r holl staff, ac eithrio staff mygedol, gael eu penodi i'r graddfeydd cyflog a gymeradwyir gan y Cyngor ac yn unol â'r amodau gwasanaeth priodol. Rhaid i bob llythyr penodi a phob contract cyflogaeth ddod oddi wrth y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol. Y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol sy'n gyfrifol am roi gwybod i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio am yr holl faterion ariannol sy'n gysylltiedig â staff at ddibenion y gyflogres, am gymeradwyo taliadau iddynt ac am sicrhau bod gweithdrefnau cyflogres y Brifysgol yn cael eu bodloni.

9.1.3 Yr Adran Gyllid sy'n ymdrin â ffioedd a threuliau arholwyr. Rhaid i bob taliad gael ei wneud yn unol â rheoliadau CThEF. Mae'n ofynnol o dan y gyfraith i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio roi gwybod i CThEF am unrhyw daliad a wneir i unigolyn am wasanaeth a gyflawnwyd lle mae contract gwasanaeth gwirioneddol neu ymhlyg ar gael. Os bernir bod unigolyn yn hunangyflogedig, yr unigolyn hwnnw fydd yn gyfrifol am ddidynnu treth ac yswiriant gwladol o'r ffioedd. Rhaid i unrhyw daliad ychwanegol i gyflogai (e.e. am waith ychwanegol y tu allan i oriau gwaith) gael ei dalu drwy'r gyflogres.

9.1.4 Ni thelir unrhyw fenthyciadau i aelodau o'r staff ar unrhyw gyfrif, ac eithrio Aberthu Cyflog.

9.1.5 Ceir gwybodaeth lawn am faterion cyflogaeth ar yr adran Adnoddau Dynol.

9.2 Gwaith am Dâl y tu allan i'r Brifysgol

9.2.1 Wrth gyflawni gwaith am dâl y tu allan i'r Brifysgol, p'un a wneir y taliad er budd uniongyrchol yr aelod staff ynteu i gronfa ddewisol a gedwir yn y Brifysgol, rhaid i'r aelodau staff gydymffurfio â rheolau'r Brifysgol, fel y'u nodir yn eu telerau a'u hamodau cyflogaeth. Dylai'r staff gyfeirio hefyd at bolisi'r adran AD ar Gyflogaeth Eilaidd.

9.2.2 Yn unol â'r telerau a'r amodau cyflogaeth, nid oes gan gyflogai hawl i gael ei gyflogi, ei gymryd ymlaen, neu i gael buddiant mewn busnes, galwedigaeth neu benodiad arall, neu i ymwneud â'r rhain oni bai:

- nad yw'n ymyrryd â dyletswyddau arferol y cyflogai ar ran y Brifysgol;
- nad oes gwrthdrawiad â buddiannau'r Brifysgol; a
- bod y cyflogai wedi sicrhau caniatâd ysgrifenedig pendant ei Uwch-reolwr Cyllideb, sef caniatâd na chaniateir iddo gael ei wrthod yn afresymol.

9.2.3 Ym mhob achos o waith am dâl y tu *allan* i weithdrefnau ymgynghoriaeth y Brifysgol, rhaid i'r aelod o'r staff sy'n cyflawni gwaith y tu allan i'r Brifysgol egluro i'r holl bobl berthnasol:

- bod y gwaith yn cael ei gyflawni'n breifat;
- nad yw'r Brifysgol yn ymwneud ag ef; ac
- nad yw'r Brifysgol yn derbyn unrhyw atebolrwydd mewn cysylltiad â'r gwaith a wneir.

9.3 Polisi Taliadau

Bydd holl staff y Brifysgol yn cael eu penodi i'r graddfeydd cyflog a gymeradwyir gan y Cyngor ac yn unol ag amodau gwasanaeth priodol gan gynnwys cynlluniau blwydd-dal. Rhaid i bob llythyr penodi gael ei anfon gan yr Adran Adnoddau Dynol.

Y Pwyllgor Cydnabyddiaeth fydd yn pennu'r cyflogau a'r buddion eraill i'r uwch-reolwyr.

9.4 Penodi Staff

Rhaid i bob contract gwasanaeth gael ei wneud yn unol â'r arferion a'r gweithdrefnau AD a gymeradwyir gan y Brifysgol a rhaid i bob cynnig o gyflogaeth gyda'r Brifysgol gael ei wneud mewn ysgrifen gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol. Rhaid i ddeiliaid cyllideb sicrhau bod y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol yn cael yr holl wybodaeth y gall fod arno ei hangen mewn perthynas â phenodi, ymddiswyddo neu ddiswyddo gweithwyr, a hynny'n brydlon.

9.5 Cyflogau a Thâl

Y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol sy'n gyfrifol am bob taliad cyflog a thâl i'r holl staff gan gynnwys taliadau goramser neu daliadau am wasanaethau a roddwyd. Bydd yr holl daflenni amser a dogfennau tâl eraill, gan gynnwys y rhai sy'n ymwneud â'r ffioedd sy'n daladwy i arholwyr allanol, darlithwyr neu ymchwilwyr ar ymweliad, ar ffurf a ragnodir neu a gymeradwyir gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol.

Y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol fydd yn gyfrifol am gynnal yr holl wybodaeth berthnasol sy'n ofynnol at ddibenion y gyflogres. Yn benodol, mae'r rhain yn cynnwys:

- penodiadau, ymddiswyddiadau, diswyddiadau, secondiadau a throsglwyddiadau;
- absenoldebau o'ch dyletswydd oherwydd salwch neu reswm arall, heblaw absenoldebau a gymeradwywyd;
- newidiadau mewn taliadau heblaw cynyddrannau a dyfarniadau cyflog arferol;
- gwybodaeth angenrheidiol i gadw cofnodion gwasanaeth ar gyfer blwydd-dal, treth incwm ac yswiriant gwladol.

Y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol fydd yn gyfrifol am gadw'r holl gofnodion sy'n ymwneud â'r gyflogres gan gynnwys y rhai o natur statudol.

Rhaid i bob taliad gael ei wneud yn unol â gweithdrefnau ariannol manwl y Brifysgol ar gyfer y gyflogres a chydymffurfio â rheoliadau CThEF.

9.6 Cynlluniau Blwydd-dal

Y Cyngor sy'n gyfrifol am gyflawni rôl y cyflogwr o ran trefniadau pensiwn priodol i'r cyflogeion.

Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio sy'n gyfrifol am faterion ariannol blwydd-daliadau o ddydd i ddydd, gan gynnwys:

- talu cyfraniadau i amrywiol gynlluniau blwydd-dal a awdurdodwyd;
- paratoi'r ffurflen flynyddol i wahanol gynlluniau blwydd-dal;
- gweinyddu cronfeydd pensiwn y Brifysgol.

9.7 Teithio, Cynhaliaeth a Lwfansau Eraill

Rhaid i bob hawliad am daliad lwfansau cynhaliaeth, treuliau teithio a mân dreuliau gael ei gwblhau ar ffurf a amlinellir yn y gweithdrefnau ariannol a rhaid ei ategu â derbynebau.

Rhaid i hawliadau gan aelodau staff gael eu hawdurdodi gan eu Pennaeth Cyfadran/Cyfarwyddwr neu yn achos penaethiaid Cyfadran/Cyfarwyddwr gan y Dirprwy Is-ganghellor sydd wedi'i awdurdodi i lofnodi. Cymerir bod awdurdodi yn golygu:

- bod y siwrneiau wedi'u hawdurdodi;
- bod y treuliau wedi'u hysgwyddo mewn modd priodol a'u bod yn angenrheidiol;
- ei bod yn briodol i'r lwfansau gael eu talu gan y Brifysgol;
- bod ystyriaeth wedi'i rhoi i werth am arian wrth i'r math o drafnidiaeth gael ei ddewis.

Rhaid i hawliadau gael eu cyflwyno cyn pen 30 niwrnod ar ôl y siwrnai, ni fydd unrhyw hawliad yn cael ei dalu ar ôl cyfnod o dri mis. Caiff y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio wrthod talu hawliadau sy'n cael eu cyflwyno y tu allan i'r

terfyn hwn oni bai bod rheswm addas yn cael ei roi a'i fod yn cael ei ategu gan Bennaeth y Gyfadran/Pennaeth y Gwasanaethau Proffesiynol.

9.8 Teithio dros y Môr

Rhaid i'r holl drefniadau ar gyfer teithio dros y môr gyd-fynd â'r gweithdrefnau ariannol priodol. Rhaid sicrhau pob cymeradwyaeth angenrheidiol cyn rhwymo'r Brifysgol i'r trefniadau hynny neu gadarnhau unrhyw archebion teithio.

Pan fo priod, partner neu bobl eraill nad ydynt yn gysylltiedig â'r Brifysgol yn bwriadu cymryd rhan mewn taith, rhaid nodi hyn yn glir ymlaen llaw. Dylai'r costau ychwanegol sy'n gysylltiedig â siwrnai'r priod, y partner *et al* gael eu talu'n uniongyrchol gan yr aelod staff.

9.9 Lwfansau i Aelodau'r Cyngor

Awdurdodir hawliadau gan aelodau'r Cyngor gan Ysgrifennydd y Brifysgol. Bydd hawliadau am dreuliau rhesymol am fod yn bresennol ar faterion y Brifysgol yn cael eu had-dalu yn unol â gweithdrefnau'r Brifysgol.

9.10 Taliadau Diswyddo a Thaliadau Anghylchol Eraill

9.10.1 Dim ond yn unol â'r ddeddfwriaeth berthnasol y caniateir gwneud taliadau diswyddo a hynny fel arfer o dan gynllun a chyllideb a gymeradwywyd gan Weithrediaeth y Brifysgol a'r Cyngor. Bydd unrhyw gynllun o'r fath yn cydymffurfio ag ystyriaethau gwerth am arian ac ni fydd unrhyw symiau'n cael eu gwario sy'n uwch na'r gyllideb a ddyrennir at y diben hwnnw. Y tu allan i gynllun o'r fath, ac o dan amgylchiadau eithriadol, gall fod angen i'r Brifysgol alluogi staff i gymryd taliad diswyddo gwirfoddol, pan fo trefniadau o'r fath yn amlwg er budd y Brifysgol. O dan amgylchiadau o'r fath, gellir rhoi awdurdod dirprwyedig drwy'r Is-ganghellor i enwebai priodol. Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio a'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol fydd yn gyfrifol am oruchwylio unrhyw drefniadau o'r fath. Caiff y symiau a delir eu hadrodd yn flynyddol i Weithrediaeth y Brifysgol, y Pwyllgor Taliadau (yn achos y staff uwch) a'r Cyngor a'u datgan fel y bo'n briodol yn y datganiadau ariannol.

9.10.2 Rhaid i bob mater a gyfeirir at dribiwnlys cyflogaeth gael ei hysbysu i'r Pwyllgor Adnoddau Dynol cyn gynted â phosibl. Rhaid hysbysu pob penderfyniad gan dribiwnlys yn yr un modd.

10 ASEDAU

10.1 Tir, Adeiladau ac Offer

10.1.1 Cyffredinol

Dim ond gyda chaniatâd y Cyngor ymlaen llaw y caniateir i dir ac adeiladau gael eu prynu, eu prydlesu am gyfnod hir, eu rhentu neu eu gwerthu a hynny gan gyfeirio at ofynion CCAUC os yw'n ymwneud ag asedau a ariennir gan y trysorlys neu gronfeydd y trysorlys.

I adnewyddu prydlesau sy'n costio hyd at £100k dros eu hoes dylid sicrhau awdurdod y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio.

10.1.2 Cofrestr Asedau Sefydlog

Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio sy'n gyfrifol am sicrhau bod cofrestr tir ac adeiladau'r Brifysgol yn gyfredol. Bydd Penaethiaid Cyfadrannau/Adrannau Gwasanaethau Proffesiynol yn darparu unrhyw wybodaeth y mae ar y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio ei hangen er mwyn iddo allu cadw'r gofrestr.

Y Cyfarwyddwr Ystadau, Cyfleusterau a Phreswylfeydd sy'n gyfrifol am gadw cofrestr gyflawn y Brifysgol o dir ac adeiladau gan gynnwys prydlesau a dogfennau teitl eraill.

10.1.3 Cyfrifoldeb dros Restrau Eiddo

Bydd yr Adran Gyllid yn cadw cofrestr asedau sefydlog o offer wedi'i gyfalafu a rhestrau eiddo sydd dros £10k o ran eu gwerth.

Y Rheolwyr Cyllideb Atebol sy'n gyfrifol am gadw rhestrau eiddo ar gyfer yr holl beiriannau, offer a chelfi nad ydynt yn cael eu cadw gan yr Adran Gyllid neu'r adran Gwasanaethau Gwybodaeth, ac am y storfeydd yn eu hadrannau yn unol â pholisi diogelwch y Brifysgol.

10.1.4 Benthyca Eiddo'r Brifysgol

Ni chaniateir mynd ag unrhyw eiddo o fangreoedd y Brifysgol heb gael caniatâd yr Uwch-reolwr Cyllideb perthnasol ymlaen llaw.

Rhaid i'r Rheolwr Cyllideb Atebol roi gwybod i'r Adran Gyllid am unrhyw ddefnydd preifat ar asedau sy'n perthyn i'r Brifysgol (e.e. cerbydau, offer cyfrifiadur a symudir i gyfeiriad cartref). Gall defnydd preifat arwain at rwymedigaeth treth i'r unigolyn dan sylw (gweler Llawlyfr Treuliau'r Gweithdrefnau Ariannol i gael rhagor o fanylion).

Rhaid dilyn gweithdrefnau'r Gwasanaeth Gwybodaeth ar gyfer benthyca stoc y llyfrgell ac offer TG.

10.1.5 Colli Eiddo'r Brifysgol

Rhaid rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio ar unwaith am unrhyw golledion er mwyn i hawliad yswiriant gael ei gyflwyno lle bo'n briodol.

10.1.6 Gwaredu Asedau

Asedau'r Brifysgol yw unrhyw asedau a geir drwy'r Brifysgol, gan ddefnyddio cyllid y Brifysgol.

Rhaid i'r broses o werthu unrhyw asedau sefydlog sydd gan y Brifysgol, gan gynnwys tir, adeiladau, stociau, storfeydd, offer, cyfarpar a chelfi, eu sgrapio neu eu gwaredu mewn modd arall, gyd-fynd yn llwyr â'r Polisi Gwaredu Asedau Sefydlog.

10.1.7 Caffael tir ac adeiladau

Rhaid i bob proses o gaffael tir ac adeiladau gael ei chymeradwyo yn y lle cyntaf gan y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad, a rhoddir y gymeradwyaeth derfynol gan y Cyngor.

Mae angen achos busnes llawn i gefnogi caffael unrhyw dir ac adeiladau, a hwnnw'n tanlinellu'r canlynol:

- Diben caffael y tir neu'r adeilad
- Crynodeb o benawdau'r telerau, gan gynnwys gwarantiadau.
- Datganiad cydymffurfiaeth â Deddf Elusennau 2011.
- Cynllun busnes wedi'i gostio a'i raddoli'n llawn sy'n nodi'n glir y gost lawn, gan gynnwys ffioedd, yn ogystal â'r manteision ariannol ac anariannol i'r Brifysgol.
- Prawf bod y caffaeliadau'n gyson â fersiwn diweddaraf Cynllun Strategol a Chynllun Ystadau'r Brifysgol.
- Barn gyfreithiol am unrhyw risgiau neu faterion anarferol o ran y pryniad.

10.1.8 Diogelu Asedau

Penaethiaid Cyfadrannau/Adrannau Gwasanaethau Proffesiynol sy'n gyfrifol am ofal, gwarchodaeth a diogelwch yr asedau sydd o dan eu rheolaeth. Byddant yn ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio mewn unrhyw achos lle credir bod diogelwch yn ddiffygiol neu lle y bernir y gall fod angen trefniadau diogelwch arbennig.

Rhaid i asedau sy'n perthyn i'r Brifysgol, cyn belled ag y bo'n ymarferol, gael eu marcio'n effeithiol i'w nodi fel eiddo'r Brifysgol.

10.1.9 Defnydd Personol

Rhaid i asedau sy'n perthyn i'r Brifysgol neu'n cael eu prydlesu ganddi beidio â chael eu defnyddio'n bersonol heb awdurdod priodol.

10.2 Stociau a Storfeydd

10.2.1 Y Rheolwyr Cyllideb Atebol sy'n gyfrifol am sefydlu trefniadau digonol i gofnodi, cadw a rheoli'r stociau a'r storfeydd sydd o dan eu rheolaeth ac am sicrhau bod y systemau'n gymesur â'r canllawiau Iechyd a Diogelwch.

10.2.2 Rhaid i'r Rheolwyr Cyllideb Atebol hynny y mae angen i'w hunedau stoc gael eu prisio yn Natganiadau Ariannol y Brifysgol sicrhau bod y broses cyfrif stoc yn digwydd ar y dyddiad priodol a bod y gweithdrefnau wedi'u cymeradwyo gan y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio.

10.3 Ystadau

10.3.1 Rhaid i ystadau'r Brifysgol gael eu rheoli yn unol â fersiwn diweddaraf y Strategaeth Ystadau. Rhaid i'r gwariant a gynllunnir gael ei ategu â chyllideb a gymeradwywyd cyn y gellir awdurdodi'r gwariant. Rhaid i'r gwariant gael ei gymeradwyo gan y lefel briodol o awdurdod fel y nodir yn lefelau'r Cynllun Dirprwyo a dilyn y gweithdrefnau caffael fel y'u hamlinellir yn y Llawlyfr Gweithdrefnau Ariannol.

11 CRONFEYDD A GEDWIR MEWN YMDDIRIEDOLAETH

11.1 Rhoddion

Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio sy'n gyfrifol am gadw cofnodion ariannol o'r gwaddolion a'r rhoddion arwyddocaol a roddir i'r Brifysgol ac am gychwyn hawliadau i adennill treth lle bo'n briodol.

Rhaid i bob aelod o'r staff gyfeirio at Bolisi Rhoddion y Swyddfa Datblygu a Chysylltiadau Alumni wrth dderbyn rhoddion.

11.2 Dyfarniadau Caledi Myfyrwyr

Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio fydd yn pennu'r fformat ar gyfer cofnodi'r modd y caiff dyfarniadau caledi myfyrwyr eu defnyddio.

Cedwir cofnodion o'r defnydd ar y dyfarniadau hyn gan yr Adran Cymorth Myfyrwyr.

11.3 Cronfeydd Gwaddol

Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio sy'n gyfrifol am gynnal, monitro a chadw cofnod o ofynion pob cronfa waddol ac am roi cyngor i'r Pwyllgor Buddsoddiadau (sy'n adrodd i'r Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad) am y modd y caiff balansau'r cronfeydd eu rheoli a'u buddsoddi.

Y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad sy'n gyfrifol am sicrhau bod holl gronfeydd gwaddol y Brifysgol yn cael eu gweithredu yn unol ag unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol a gofynion penodol pob ymddiriedolaeth.

Y Pwyllgor Buddsoddiadau sy'n gyfrifol am fuddsoddi balansau'r cronfeydd gwaddol yn dilyn cyngor gan Gynghorwyr Buddsoddi'r Brifysgol.

Rhaid i'r holl gyllid ar gyfer gweithgareddau cyffredinol y Brifysgol o incwm gwaddol gael ei gymeradwyo gan y Cyngor.

11.4 Cronfeydd Gwirfoddol

Rhaid rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio am unrhyw gronfa nad yw'n un o gronfeydd swyddogol y Brifysgol ac sy'n cael ei rheoli'n gyfan gwbl neu'n rhannol gan aelod o'r staff mewn perthynas â'i swyddogaeth yn y Brifysgol.

Rhaid i gyfrifon unrhyw gronfa o'r fath (yn amodol ar lefel *de minimis* o £10,000) gael eu harchwilio gan unigolyn allanol annibynnol a'u cyflwyno gyda thystysgrif archwilio i'r corff priodol. Bydd gan y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio hawl i wirio bod hyn wedi'i wneud.

12 UNDEB Y MYFYRWYR

Mae Undeb y Myfyrwyr yn endid cyfreithiol ar wahân i'r Brifysgol, ond cydnabyddir ei fod yn cyflawni rôl werthfawr o ran myfyrwyr y Brifysgol.

Mae Undeb y Myfyrwyr yn gyfrifol am gadw ei gyfrif(on) banc a'i gofnodion ariannol ei hun, pennu cyllidebau blynyddol a pharatoi ei ddatganiadau ariannol blynyddol ei hun.

Bydd Undeb y Myfyrwyr yn darparu datganiadau incwm a gwariant i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio yn ôl yr angen. Yn unol â Deddf Addysg 1994 (Rhan II), bydd adroddiadau ar berfformiad ariannol Undeb y Myfyrwyr yn cael eu cyflwyno'n rheolaidd hefyd er gwybodaeth i'r Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad.

Ar ddiwedd y flwyddyn, caiff datganiadau ariannol Undeb y Myfyrwyr eu harchwilio gan ffyrm o archwilwyr sydd â chymwysterau priodol ac fe'u cyflwynir, ynghyd â'r cyllidebau blynyddol, i'r Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad er gwybodaeth.

Yn rhinwedd y ffaith nad yw'r Brifysgol yn rheoli nac yn dylanwadu'n arwyddocaol ar bolisïau gweithredu a pholisïau ariannol Undeb y Myfyrwyr ni fernir bod Undeb y Myfyrwyr yn is-gwmni neu'n ymgymeriad cysylltiol i'r Brifysgol ac nid yw pob rhan arall o'r rheoliadau ariannol yn gymwys i Undeb y Myfyrwyr.

13 SYSTEMAU TG ARIANNOL A DULLIAU CYFATHREBU

Rhaid i offer a systemau TG y Brifysgol gael eu defnyddio yn unol â'r Cod Ymarfer (gweler 2.7) a nodir yn y Rheoliadau Ariannol hyn o ran systemau ariannol y Brifysgol, gan gynnwys y system Gyllid, a rhaid eu gweithredu o fewn y canllawiau a'r rheoliadau ar ddefnyddio cyfleusterau a systemau'r Gwasanaeth Gwybodaeth. Rhaid i fynediad i'r systemau ariannol ar-lein gael ei awdurdodi gan y Rheolwr Systemau dynodedig. Bernir bod unrhyw ymgais i gael mynediad diawdurdod i systemau ariannol y Brifysgol yn drosedd ddisgyblu.

Rhaid i'r holl ddefnyddwyr, ac eithrio rhai enwau defnyddwyr dynodedig sydd wedi cael proffiliau arbennig er mwyn cyflawni swyddogaethau awdurdodedig penodol, gyrchu'r systemau ariannol drwy ddefnyddio'u henwau defnyddwyr a'u cyfrineiriau personol. Ni chaniateir iddynt ddefnyddio enw defnyddiwr a chyfrinair defnyddiwr arall, na chaniatáu i unrhyw un arall gael gwybod beth yw eu cyfrinair hwy na'i ddefnyddio. Ni chaniateir gadael terfynellau heb neb yno tra byddwch wedi mewngofnodi i'r systemau ariannol, gan roi cyfle i rywun arall eu defnyddio. Bernir bod methu â bodloni'r gofynion hyn yn drosedd ddisgyblu.

Trinnir defnyddio dulliau cyfathrebu'r Brifysgol at ddibenion preifat neu at ddibenion y Brifysgol mewn unrhyw fodd sy'n ormodol (h.y. y tu hwnt i'r terfynau a nodir uchod), yn ddifenwol, yn fasweddus neu fel arall yn amhriodol, fel achos o gamymddygiad o dan y weithdrefn ddisgyblu briodol. Mewn achosion difrifol, gellid ystyried hyn fel camymddygiad difrifol a gallai arwain at ddiswyddiad.

14 YSWIRIANT

14.1 Y Brifysgol

Y Cyfarwyddwr Ystadau, Cyfleusterau a Phreswylfeydd sy'n gyfrifol am sicrhau bod gan y Brifysgol lefelau sicrwydd yswiriant priodol. Bydd y Cyfarwyddwr Ystadau, Cyfleusterau a Phreswylfeydd yn cyflwyno adroddiad blynyddol i'r Pwyllgor Archwilio, Risg a Sicrwydd a fydd wedyn yn argymell y math o amddiffyniad y mae ei angen i'r Cyngor.

Rhaid i'r Rheolwyr Cyllideb Atebol sicrhau eu bod yn rhoi gwybod i'r tîm Iechyd a Diogelwch (Ystadau) ar unwaith am unrhyw ddigwyddiad a allai arwain at hawliad yswiriant, er enghraifft, tân, llifogydd, mellt, difrod maleisus, neu unrhyw ddigwyddiad mawr arall. Rhaid i'r tîm Iechyd a Diogelwch roi gwybod i yswirwyr y Brifysgol ac, os yw'n briodol, paratoi hawliad ar y cyd â'r Rheolwr Cyllideb Atebol priodol i'w gyflwyno i'r yswirwyr. Rhaid i'r Rheolwyr Cyllideb Atebol roi gwybod hefyd i'r tîm Iechyd a Diogelwch am unrhyw amgylchiadau newydd sy'n effeithio ar risg er mwyn i'r rhain gael eu diwallu o safbwynt yswiriant.

14.2 Materion Yswiriant Staff

14.2.1 Yswiriant Teithio

Mae yswiriant teithio ar gael ar gyfer teithiau a gymeradwyir gan y Brifysgol. Cysylltwch â trlstaff@aber.ac.uk dim llai na 48 awr cyn ichi deithio.

14.2.2 Yswiriant Moduro

Dylai'r staff sicrhau eu bod wedi'u hychwanegu at y gofrestr o yrwyr awdurdodedig a bod ganddynt yswiriant priodol i yrru eu cerbyd eu hunain ar fusnes y Brifysgol. Atgoffir y staff fod defnyddio ceir cronfa'r Brifysgol neu geir wedi'u llogi wedi'i gyfyngu i yrwyr awdurdodedig ac mai dyna a ddylai gael ei drefnu yn y lle cyntaf. Ceir rhagor o wybodaeth yn https://www.aber.ac.uk/cy/efr/travel-fleet/

O ran materion yswiriant sy'n gysylltiedig â theithio, defnyddio ceir preifat ar gyfer milltiroedd busnes a defnyddio offer y Brifysgol, gweler manylion y Gwasanaethau Yswiriant.

14.3 Darparu indemniadau

Rhaid i unrhyw aelod o'r staff sy'n cael cais am roi indemniad, at ba ddiben bynnag, ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio cyn rhoi unrhyw indemniad o'r fath.

15 CWMNÏAU A CHYD-FENTRAU'R BRIFYSGOL

O dan rai amgylchiadau, gall fod yn fanteisiol i'r Brifysgol sefydlu cwmni sy'n eiddo iddi'n llwyr neu gan mwyaf, a hynny er mwyn cyflawni gwasanaethau ar ei rhan. Rhaid cael cymeradwyaeth y Cyngor er mwyn sefydlu Cwmni i'r Brifysgol.

Mae angen cymeradwyaeth y Cyngor cyn y caiff y Brifysgol gaffael is-gwmni, cyd-fenter neu gydymaith neu ddod yn aelod o gwmni cyfyngedig drwy warant.

Bydd angen manylion cyfranddeiliaid eraill yn ogystal ag unrhyw hawliau llusgo a gwiriadau cydymffurfio mewn perthynas â Deddf Elusennau 2011 cyn i'r gymeradwyaeth derfynol gael ei rhoi.

Ni chaniateir i is-gwmnïau'r Brifysgol gael eu cyfuno oni bai bod y Brifysgol o dan rwymedigaeth i wneud hynny o dan y Rheoliadau Ariannol neu'r Safonau Cyfrifyddu presennol.

Rhaid i'r holl is-gwmnïau ddarparu adroddiadau rheoli, o leiaf bob chwarter, i'r Adran Gyllid a rhaid iddi lunio ffurflenni blynyddol y mae'n rhaid iddynt gael eu cymeradwyo bob blwyddyn gan y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad. Mae Gweithrediaeth y Brifysgol a'r Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad yn cadw'r hawl i ofyn am adroddiadau rheoli'n amlach.

Rhaid i gyflogeion y Brifysgol sy'n aelodau o fyrddau is-gwmnïau fel cyfarwyddwyr gael eu penodi gan y Cyngor am gyfnodau yn eu swydd sydd heb fod yn fwy na thair blynedd.

Bydd cytundebau cyfranddeiliaid yn cael eu cefnogi gan yr Adran Gyllid.

Rhaid i gytundebau cyfranddeiliaid gael eu cymeradwyo gan y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad cyn i gais gael ei wneud am gymeradwyaeth derfynol gan y Cyngor.

Rhaid i unrhyw fusnes a roddir i un o Gwmnïau'r Brifysgol gyd-fynd â Rheoliadau Ariannol y Brifysgol. Dylai staff sy'n ystyried rhoi busnes i un o Gwmnïau'r Brifysgol gysylltu â'r Rheolwr Caffael i gael cyngor.

Atodiad A - Llofnodwyr Banc

1. Dosbarthiadau'r llofnodwyr

    a. Llofnodwyr A
    Grŵp sy'n cynnwys yr Is-ganghellor, y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio ac uwch aelodau o'r tîm cyllid.

    b. Llofnodwyr B
    Grŵp sy'n cynnwys aelodau'r tîm cyllid.

2. Cymeradwyo'r Gyflogres

    Dylai rhestrau Cyflogres y Brifysgol gael eu hawdurdodi gan Gyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol y Brifysgol neu ei ddirprwy. Dylai taliadau cyflogres y Brifysgol gael eu hawdurdodi gan y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio neu, os nad yw ef ar gael, gan lofnodwr banc lefel 'A' arall. Dylai rheolwr y gyflogres fynd ati i sicrhau bod llofnodwyr 'A' ar gael i gymeradwyo talu'r gyflogres.

3. Taliadau Brys

    Mae angen o leiaf ddau lofnodwr 'B' ar gyfer pob taliad sy'n werth hyd at £10,000. Mae angen o leiaf un llofnodwr 'A' ac un llofnodwr 'B' ar gyfer pob taliad sy'n werth mwy na £10,000.

4. Llofnodi sieciau > £10,000

    Mae angen dau lofnod mewn llawysgrif ar y rhain. Naill ai dau lofnodwr 'A' neu un o restr 'A' ac un o restr 'B' (ni allant gynnwys yr Is-ganghellor na'r Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio gan fod y llofnodion hyn eisoes wedi'u hargraffu ar y sieciau).

5. Rhediadau talu wythnosol

    Dylai cynnig talu gael ei awdurdodi gan lofnodwr 'A' neu 'B'. Mae'r sawl sy'n cymeradwyo'r cynnig talu hefyd yn gyfrifol am sicrhau bod digon o gronfeydd ar gael i wneud y taliad. Os yw'r cynnig i dalu wedi'i gymeradwyo gan lofnodwr 'B', yna fe gaiff llofnodwr 'A' anfon y taliad drwy BACSTEL-ip a chytuno ar y gofrestr taliadau. Dylid nodi ar y gofrestr taliadau pwy a lofnododd unrhyw sieciau gwerth dros £10,000 a lofnodwyd yn gorfforol.

    Os nad oes modd cadw at y weithdrefn hon, dylai'r dogfennau gael eu hadolygu gan y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio.

Atodiad B - Diffiniadau a Geirfa

Mae'r termau a ganlyn ymysg y rhai a geir yn y Rheoliadau Ariannol ac mewn adroddiadau ariannol yn gyffredinol.

- **Adrannau** yw'r prif ganolfannau cyllideb yn y Brifysgol. Maent yn cynnwys Cyfadrannau academaidd, adrannau gweinyddol, cyfleusterau gwasanaethu a masnachu a chanolfannau hunan-ariannu.
- **Adroddiadau a Datganiadau Ariannol** yw'r adolygiad strategol, yr adroddiad ar lywodraeth gorfforaethol a rheolaethau mewnol, y datganiad buddion cyhoeddus, cyfrifoldebau Cyngor y Brifysgol, adroddiad yr archwilydd annibynnol a'r datganiadau ariannol.
- **Asedau Sefydlog** yw'r asedau hynny y bwriedir eu dal i'w defnyddio ar sail barhaus yng ngweithgareddau'r Brifysgol, ac sy'n werth mwy na £10,000.
- **CCAUC** yw Cyngor Cyllido Addysg Uwch Cymru a'i olynydd **CADY** y Comisiwn Addysg Drydyddol ac Ymchwil.
- **Cronfa Ailbrisio** yw cyfanswm y symiau sydd heb eu gwireddu ar ôl i asedau'r Brifysgol gael eu hailbrisio.
- **Cronfeydd wrth Gefn** yw'r gwarged incwm cronedig dros wariant, gan gynnwys dyraniadau adrannol heb eu gwario. Mae rhai cronfeydd wedi'u clustnodi at ddibenion penodol.
- **Cyflogai** yw person a gyflogir, p'un ai'n rhan-amser ynteu'n amser llawn, gan y Brifysgol neu Gwmni i'r Brifysgol o dan gontract cyflogaeth.
- **Cyfrifon** yw'r datganiad incwm cynhwysfawr, y fantolen, y datganiad llif arian a'r datganiad o'r newidiadau yn y cronfeydd wrth gefn.
- **Cyllideb Refeniw** yw'r dyraniad blynyddol o arian i'w wario ar weithredu Adran.
- **Darpariaethau** yw symiau a neilltuir fel rhai sy'n rhesymol angenrheidiol i ddarparu ar gyfer rhwymedigaeth neu golled sy'n debygol, neu'n sicr, o godi, ond sy'n ansicr o ran y swm neu'r amseru.
- **Datganiadau Ariannol** yw'r cyfrifon, y datganiad polisïau cyfrifyddu a'r nodiadau ar y cyfrifon.
- Mae **Eiddo Deallusol** yn derm cyfun sy'n cwmpasu dyfeisiadau, darganfyddiadau, gweithiau llenyddol, meddalwedd, delweddau, dyluniadau, nodau masnach, ac amrywogaethau planhigion. Yn gyffredinol, mae perchnogaeth yr hawliau mewn Eiddo Deallusol yn rhoi hawl i'r perchennog atal eraill rhag ei ddefnyddio oni bai bod ganddynt ganiatâd neu drwydded. Deddf Hawlfraint, Dyluniadau a Phatentau 1988 a Deddf Patentau 1977 yw'r brif ddeddfwriaeth berthnasol.
- **Gwaddolion** yw'r cymynroddion a'r rhoddion hynny lle mae'r cymwynaswr wedi mynegi y dylid cadw'r cyfalaf er budd parhaus y sefydliad, neu lle deellir mai dyna fwriad y cymwynaswr.
    i. **Gwaddolion (Cyffredinol)** yw'r gwaddolion hynny lle mae'r cyfalaf a'r incwm, neu'r incwm yn unig, i'w defnyddio at ddibenion cyffredinol y sefydliad yn unol ag amcanion elusennol y Brifysgol.
    II. **Gwaddolion (Penodol)** yw'r gwaddolion hynny lle mae'r cyfalaf a'r incwm, neu'r incwm yn unig, i'w defnyddio at ddiben neu weithgaredd penodol a ddynodwyd gan y rhoddwr ac na chaniateir eu defnyddio ond at y diben neu'r gweithgaredd hwnnw.
- **Gweinyddiaeth ariannol** yw'r gwaith o baratoi cyfrifon, gwybodaeth reoli, monitro a rheoli gwariant yn erbyn cyllidebau a'r holl weithrediadau ariannol.
- **Gweithdrefnau Ariannol** sy'n nodi sut yn union mae'r Rheoliadau'n cael eu rhoi ar waith.
- **Incwm (Cyffredinol)** yw'r hyn y gellir ei ddefnyddio at unrhyw un neu ragor o weithgareddau'r sefydliad yn ôl disgresiwn y sefydliad. Enghreifftiau o incwm o'r fath yw grant rheolaidd y cyngor cyllido, ffioedd dysgu myfyrwyr ac incwm o waddolion cyffredinol.
- **Incwm (Cyfyngedig)** yw'r hyn na ellir ei ddefnyddio ond at ddiben neu weithgaredd penodol a ddynodir felly gan y rhoddwr. Enghreifftiau o incwm o'r fath yw arian grant y cyngor cyllido at ddibenion penodol, y mwyafrif o grantiau a chontractau ymchwil ac incwm o waddolion penodol.
- **Is-gwmni i'r Brifysgol** yw unrhyw gwmni y mae gan y Brifysgol reolaeth drosto.
- **Llofnodwr Awdurdodedig** yw'r aelod o'r staff sy'n ymrwymo arian dros y Brifysgol ac ar ei rhan.
- **Memorandwm Ariannol** sy'n nodi o dan ba delerau ac amodau y mae grant yn cael ei dalu i'r Brifysgol gan CCAUC.
- **SAU** Sefydliad Addysg Uwch.

Grŵp Gweithredol y Brifysgol Aelodau Grŵp Gweithredol y Brifysgol yw'r Is-ganghellor a'r Tîm Uwch-reolwyr fel isod:

Rôl	**Reporting to**
Yr Is-ganghellor	Cadeirydd y Cyngor
Y Cyfarwyddwr Cyllid a Chynllunio	Yr Is-ganghellor
Dirprwy Is-ganghellor Ymchwil, Cyfnewid Gwybodaeth ac Arloesi	Yr Is-ganghellor
Dirprwy Is-ganghellor Dysgu, Addysgu a Phrofiad Myfyrwyr	Yr Is-ganghellor
Cyfarwyddwr y Gymraeg ac Ymgysylltu Allanol	Yr Is-ganghellor
Dirprwy Is-ganghellor Cyfadran y Celfyddydau a Gwyddorau Cymdeithasol	Yr Is-ganghellor
Dirprwy Is-ganghellor y Gyfadran Busnes a'r Gwyddorau Ffisegol	Yr Is-ganghellor
Dirprwy Is-ganghellor Cyfadran y Gwyddorau Daear a Bywyd	Yr Is-ganghellor
Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu'r Sefydliad	Yr Is-ganghellor

Atodiad C - Dirprwyaethau Ariannol Sylfaenol ac Eilaidd o Awdurdod

Prif Dirprwyaethau	Cyngor	Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad	Is-Ganghellor
Strategaeth Cyllid	Cymeradwyaeth	Argymell i'r Cyngor i'w gymeradwyo	Argymhellwn i PAP i'w gymeradwyo
Newidiadau i drefniadau benthyca	Cymeradwyaeth	Argymell i'r Cyngor i'w gymeradwyo	Argymhellwn i PAP i'w gymeradwyo ent
Cyllidebau refeniw pennawd	Cymeradwyaeth	Argymell i'r Cyngor i'w gymeradwyo	Argymhellwn i PAP i'w gymeradwyo
Newidiadau i'r gyllideb refeniw	Cymeradwyo'r holl newidiadau mewn blaenoriaethau sy'n cynnwys newidiadau o'r diffyg gwarged cyllideb net gwreiddiol dros £250k	Argymell i'r Cyngor i'w gymeradwyo	Yn cymeradwyo newidiadau hyd at £250k ac os yn uwch argymhellir i PAP i'w gymeradwyo
Gwariant o gyllidebau refeniw (Cynigion refeniw unigol)	Cymeradwyo dros £2.5m yn y gyllideb	Yn cymeradwyo £1m i £2.5m yn y gyllideb.	Yn cymeradwyo hyd at £1m sydd yn y gyllideb
Ffioedd Dysgu	Cymeradwyo polisi	Argymell i'r Cyngor i'w gymeradwyo. Derbyn argymhellion gan yr Is-Ganghellor.	Argymhellwn i PAP i'w gymeradwyo
Prynu, gwerthu neu brydles tymor hir tir/eiddo	Cymeradwyaeth	Argymell i'r Cyngor i'w gymeradwyo	Argymhellwn i PAP i'w gymeradwyo
Gwerthu IPR	Cymeradwyaeth	Argymell i'r Cyngor i'w gymeradwyo	Argymhellwn i PAP i'w gymeradwyo
Sefydlu cwmnïau ac ymddiriedolwyr	Cymeradwyaeth	Argymell i'r Cyngor i'w gymeradwyo	Argymhellwn i PAP i'w gymeradwyo
Penodi Cyfarwyddwyr i Gwmnïau'r Brifysgol	Cymeradwyaeth, ym mhob achos		Argymell i PLC i'w gymeradwyo lle mae'r Cyfarwyddwr arfaethedig yn un o gyflogeion y brifysgol
Cyd-fentrau ac ymrwymiadau i ariannu sefydliadau allanol	Cymeradwyaeth		
Penodi Archwilwyr	Cymeradwyaeth	Argymell i'r Cyngor i'w gymeradwyo	
Contractau Trydydd Parti Unigol ar gyfer nwyddau a gwasanaethau (gan gynnwys Darpariaeth neu Ymgynghoriaeth Contract Ymchwil, DPP neu Weithgaredd tebyg)		Cymeradwyo dros £1.0m	Yn cymeradwyo £250k i £1m

Dirprwyiadau Eilaidd	**Is-Ganghellor**	***Cyfarwyddwr Cyllid a Cynllunio***	**Rheolwyr Cyllideb Atebol**	**Uwch Reolwyr Cyllideb**
Contractau Trydydd Parti unigol ar gyfer nwyddau a gwasanaethau (gan gynnwys Darpariaeth Contract Ymchwil neu ymgynghoriaeth, DPP neu weithgarwch tebyg)	Cymeradwyo £250k i £1m	Cymeradwyo hyd at £250k		Cymeradwyo hyd at £250k
Cynigion Cyfalaf unigol (h.y. offer neu asedau cyfalaf eraill sy'n costio mwy na £10,000) o fewn y gyllideb	Cymeradwyo £250k i £1m	Cymeradwyo hyd at £250k	Y Cyfarwyddwr Ystadau, Cyfleusterau a Phreswylfeydd (DoEFR) - Cymeradwyo hyd at £250k	Cymeradwyo £50k i £250k
Cynigion Cyfalaf unigol (h.y. offer neu asedau cyfalaf eraill sy'n costio mwy na £10,000) y tu allan i'r gyllideb	Cymeradwyo hyd at £250k			
Amrywio Contractau	Cymeradwyo hyd at £250k	Cymeradwyo hyd at £50k (proses yn unig)		Cymeradwyo hyd at £50k
Archebion Prynu / Contractau i brynu nwyddau a gwasanaethau a ddyfarnwyd yn gystadleuol (heb gynnwys gwasanaethau ymgynghoriaeth)	Cymeradwyo pob un dros £250k	Cymeradwyo hyd at £250k	DoEFR yn cymeradwyo hyd at £250k	Cymeradwyo £50k i £250k (ac eithrio gwasanaethau ymgynghoriaeth a gwaith adeiladu)
Yr holl gontractau anghystadleuol h.y. caffael o un ffynhonnell gan gynnwys gwasanaethau a nwyddau cyfalaf	Cymeradwyo rhwng £50k a £1m. Mae angen i gaffaeliadau o un ffynhonnell dros £1m fynd i'r Cyngor	Cymeradwyo rhwng £5k a £50k	Hyd at £5k	
Gwasanaethau ymgynghoriaeth	Cymeradwyo dros £50k	Cymeradwyo'r holl wasanaethau ymgynghoriaeth cymwys £5k-£50k heb gynnwys TAW	DoEFR yn cymeradwyo hyd at £50k	Cymeradwyo'r holl wasanaethau ymgynghoriaeth cymwys o dan £5k heb gynnwys TAW
Taliadau ymlaen llaw i gyflenwyr		Cymeradwyo uwchlaw £10k	Cymeradwyo hyd at £10k	
Hawliadau costau teithio a chynhaliaeth dros y terfyn	I'w cymeradwyo	I'w cymeradwyo		
Dileu Dyledion Drwg (dyledion unigol)	Cymeradwyo hyd at £100k.	Cymeradwyo hyd at £5k		
Buddsoddiadau byrdymor	Eu rheoli yn unol â Pholisi'r Trysorlys	Eu rheoli yn unol â Pholisi'r Trysorlys		
Camau Tendr Sengl (STA) yn ymwneud yn benodol â gweithgareddau EDD ac o fewn y gyllideb	Cymeradwyo rhwng £50k a £1m		DoEFR yn cymeradwyo hyd at £50k	