Polisi Cerdiau Prynu

Tabl Cynnwys

1. Cwmpas a diffiniad Tud 3
2. Pwrpas y polisi Tud 3
3. Pwrpas y Cerdyn Prynu Tud 3
4. Cael Cerdyn Prynu Tud 4
5. Categorïau gwariant a chyflenwyr a ganitateir Tud 5
6. Trafodiadau, categorïau gwariant a chyflenwyr gwaharddedig Tud 5
7. Terfynau trafodiadau Tud 6
8. Terfynu cyflogaeth Tud 6
9. Newid swydd Tud 7
10. Darpariaethau ar gyfer Archwilio Tud 7
11. Goblygiadau camddefnyddio neu beidio â chydymffurfio â’r polisiTud 8
12. Cerdiau wedi’u colli, eu dwyn neu eu difrodi Tud 9
13. Trafodiadau Cerdiau Prynu a wrthodir Tud 9
14. Deiliaid Cerdiau Prynu: Cyfrifoldebau a Rhwymedigaethau Tud 10
15. Goruchwylwyr Cerdiau Prynu: Cyfrifoldebau a RhwymedigaethauTud 11
16. Terfynu cyfrif Cerdyn Prynu Tud 12

Polisi Cerdiau Prynu

1. Cwmpas a Diffiniad

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i holl gyflogeion Prifysgol Aberystwyth a'i his-gwmnïau a chanddynt Gerdyn Prynu (Cerdyn-P).

Mae Deiliad y Cerdyn yn gyfrifol am gadw at y polisi hwn a pholisïau ehangach Prifysgol Aberystwyth a bydd cyfraith y DU sy'n effeithio ar ddefnyddio a rheoli Cerdiau-P hefyd yn berthnasol.

2. Pwrpas y Polisi

Pwrpas y ddogfen bolisi hon yw sicrhau y defnyddir Cerdiau Prynu fel offeryn busnes effeithlon, diogel, sy'n gyson â gofynion strategol ehangach y busnes. Yn benodol, bydd y ddogfen bolisi yn sicrhau:-

2.1 Bod rheolau, canllawiau, prosesau a dulliau rheoli cadarn yn cael eu sefydlu ar gyfer defnyddio Cerdiau Prynu.

2.2 Bod y polisi yn glir ac yn ddiamwys, yn rhwydd i'w ddeall, ac yn hygyrch iawn.

2.3 Bod Cerdiau Prynu yn cael eu defnyddio mewn ffordd briodol, effeithiol a rheoledig.

2.4 Bod ymrwymiadau a chyfrifoldebau'r holl staff sy'n defnyddio neu'n rheoli Cerdiau Prynu (Gweinyddwyr Cerdiau, Deiliaid Cerdiau a Goruchwylwyr Cerdiau) wedi'u diffinio'n glir.

2.5 Bod yr holl staff sy'n defnyddio neu'n rheoli Cerdiau Prynu yn ymwybodol o'r canlyniadau posibl wrth gamddefnyddio Cerdiau Prynu.

3. Pwrpas y Cerdyn Prynu

Mae Cerdiau Prynu (y cyfeirir atynt ar ôl hyn yn y ddogfen hon fel y "Cerdyn-P") wedi'u cynllunio i ganiatáu i Brifysgol Aberystwyth reoli mathau penodol o ofynion prynu mewn ffordd effeithlon a chost-effeithiol.

Pennir Cerdiau-P i aelodau staff sydd wedi'u hawdurdodi i wneud mathau penodol o bryniannau ar ran Prifysgol Aberystwyth.

Mae Cerdiau-P yn symleiddio'r drefn brynu drwy leihau a/neu ddileu'r angen i ddibynnu ar lwybrau prynu traddodiadol megis Archebion Prynu, Ceisiadau am Siec, Arian Parod.
Mae Cerdiau-P hefyd yn lleihau'r ymdrech weinyddol sy'n gysylltiedig â'r llwybrau prynu mwy traddodiadol y cyfeirir atynt uchod.

Lle bo'n briodol a lle caniateir hynny'n benodol, gall Cerdiau-P hefyd roi rhywfaint o hyblygrwydd prynu ychwanegol i Brifysgol Aberystwyth. Er enghraifft, gellir creu Cerdiau-P er mwyn caniatáu pryniannau y tu allan i oriau gwaith arferol pan nad yw'n bosibl codi Archeb Brynu.

Yn gyffredin, mae Cerdiau-P wedi'u cynllunio i reoli'r mathau isod o bryniannau:-

- Pryniannau niferus o werth isel (trafodiadau unigol sy'n llai na £500 fel arfer), a therfyn gwariant misol o £10,000.
- Caniateir trafodiadau o werth uwch os ydych wedi sicrhau caniatâd rheolwyr, a therfynau gwariant misol uwch a thrafodiadau uwch ar y cerdyn wedi'u cymeradwyo ymlaen llaw gan Weinyddydd y Cerdyn,
- Pryniannau untro (e.e. defnyddio cyflenwr ar un achlysur yn unig). Mae defnyddio Cerdyn-P yn rhatach fel arfer na'r gost o roi cyflenwr ar y system Archebion Prynu),
- Prynu eitemau sengl,

Mae'r cylch bilio yn rhedeg o'r 2il o bob mis neu'r diwrnod gwaith agosaf.

Rhaid i Ddeiliaid Cerdiau awdurdodi eu trafodiadau am y cylch bilio cyfredol erbyn 7fed diwrnod gwaith pob mis.

Rhaid sicrhau caniatâd y Goruchwyliwr o fewn 1 i 2 wythnos ar ôl 7fed diwrnod gwaith y mis yn dilyn y cyfnod bilio.

4. Cael Cerdyn Prynu

Rhoddir Cerdyn-P i unigolyn ar ôl:-

- I gais am Gerdyn-P gael ei gwblhau'n gywir, a'i anfon at Weinyddydd y Cerdyn, a'i gymeradwyo ganddo, yn cynnwys Deiliad y Cerdyn yn cydnabod iddo dderbyn y telerau defnydd yn y ddogfen bolisi.

- I'r ymgeisydd am y Cerdyn Prynu a'r Goruchwyliwr gael cyfrifon e-bost personol (er mwyn iddynt dderbyn rhybuddion awtomatig angenrheidiol)

- I'r ymgeisydd am y Cerdyn Prynu a'r Goruchwyliwr gael mynediad at y system reoli trafodiadau.

Cyfeiriwch at y ffurflen o'r enw "Cerdyn Prynu Newydd PA" y gellir dod o hyd iddi ar dudalen we Swyddfa Gylliud dan ffurflenni.

5. Categorïau Gwariant a Ganiateir

Y Categorïau Gwariant a Ganiateir yw'r rheiny nad ydynt yn cael eu cynnwys yn y Categorïau Gwariant Gwaharddedig – gweler Adran 6 isod. Ceidw Gweinyddydd y Cerdyn hawl i rwystro categorïau gwariant a/neu gyflenwr ar gerdiau unigol, lle bo'n briodol.

Unrhyw dreuliau sy'n gysylltiedig â teithio a chynhaliaeth rhaid eu cwblhau yn unol â Phrosedur Ariannol y Brifysgol a Trethi Teithio a Chynhaliaeth. Mae croeso i chi weld tudalen we Swyddfa Cyllid am ragor o fanylion.

6. Trafodiadau, Categorïau Gwariant a Chyflenwyr Gwaharddedig

6.1 Gwaherddir y mathau isod o gategorïau gwariant / gweithgareddau / trafodiadau:-

a) Eitemau i'w defnyddio'n bersonol neu bod er budd personol.
b) Eitemau ar gyfer dibenion nad ydynt yn ymwneud â busnes.
c) Adloniant staff a/neu fuddion staff (yn cynnwys ond heb ei gyfyngu i bartïon Nadolig / dathliadau ymddeoliad / rhoddion adeg ymddeoliad / rhoddion i staff).
d) Blaenswm arian parod.
e) Cyffuriau ar bresgripsiwn. (Oni bai eu ar gyfer achosion meddygol brys neu waith ymchwil meddygol/milfeddygol.
f) Taliadau i unigolion.
g) Ffioedd neu gosbau cerdiau credyd personol.

<u>Noder</u>: Dylid trafod unrhyw un o'r categorïau gwariant gwaharddedig a restrir uchod sy'n ymwneud â gwariant busnes dilys a chyfiawnadwy fel hawliadau personol neu drwy'r drefn T&S.

6.2 Gwaherddir y categorïau gwariant isod fel arfer ond gellir eu caniatáu, yn amodol ar y swydd:-

a) TG (e.e. Gliniaduron a Chyfrifiaduron Desg) yn cynnwys caledwedd a meddalwedd.
b) Telathrebu (e.e. Ffonau Symudol, Ffonau Desg, Offer Cynadledda) yn cynnwys caledwedd a meddalwedd.
c) Gwariant sy'n gysylltiedig ag Ystadau/Adeiladu (ac eithrio'r Adran Ystadau)

<u>Noder</u>:
Ni chaniateir i Ddeiliad Cerdyn-P drafod yn ôl categorïau gwariant sydd, fel arfer, wedi'u gwahardd oni cheir gofyniad busnes dilys a chyfiawnadwy.

7. Terfynau Trafodiadau

Bydd terfynau trafodiadau penodol yn cael eu hasesu a’u gosod fesul achos ar gyfer pob Deiliad Cerdyn-P.

Y terfynau trafodiadau diofyn yw £500 ar gyfer trafodiad unigol ac uchafswm o £5,000 y mis.
Gellir newid terfynau Trafodiadau Unigol a chredyd misol drwy lenwi’r ffurflen ofynnol: Gweler y ffurflen o’r enw “Newid Cerdyn Prynu PA”, y gellir dod o hyd iddi ar dudalen we Swyddfa Gylliud dan ffurflenni.

8. Terfynu Cyflogaeth

Eiddo Prifysgol Aberystwyth yw pob Cerdyn Prynu bob amser.

Cyfrifoldeb Goruchwyliwr pob Deiliad Cerdyn-P yw rhoi gwybod i Weinyddydd y Cerdyn ar unwaith pan ddaw cyflogaeth Deiliad Cerdyn-P i ben, ac i ddychwelyd y Cerdyn-P i Weinyddydd y Cerdyn. Dylid torri cerdiau yn eu hanner a'i waredu'n gyfrifol.

9. Newid Swydd

Pan fo unigolyn yn newid swydd, rhaid i’r Goruchwyliwr asesu a yw’n briodol o hyd iddo barhau yn Ddeiliad Cerdyn-P neu a ddylid newid enw’r Goruchwyliwr. Rhaid i’r Goruchwyliwr gyflwyno canlyniadau’r penderfyniad hwn yn ysgrifenedig i Weinyddydd y Cerdyn er mwyn gallu diweddaru manylion yr unigolyn yn unol â hyn.

10. Darpariaethau ar gyfer Archwilio

Bydd defnyddio Cerdiau-P a chydymffurfio â pholisi Cerdiau-P yn cael eu harchwilio’n rheolaidd (yn ffurfiol ac yn anffurfiol).

Cyfrifoldeb pob unigolyn sy’n defnyddio neu’n rheoli Cerdiau-P yn uniongyrchol neu’n anuniongyrchol fydd dadansoddi trafodiadau Cerdiau-P yn rheolaidd a chynnal hunanarchwiliad o’u cydymffurfiaeth â Pholisi Cerdiau-P.

Mae’r unigolion sy’n gysylltiedig â hyn, yn uniongyrchol neu’n anuniongyrchol, yn cynnwys:

- Gweinyddydd/Gweinyddwyr Cerdiau
- Deiliad/Deiliaid Cerdiau-P
- Goruchwyliwr/Goruchwylwyr Cerdiau-P
- Rheolwyr Llinell Deiliaid Cerdiau-P a Goruchwylwyr Cerdiau-P
- Deiliaid Cyllideb
- Adran Gaffael

Polisi Cerdiau Prynu

Cyfrifoldeb pob unigolyn yw hysbysu Gweinyddydd y Cerdyn yn ysgrifenedig ar unwaith os ceir achosion o gamddefnyddio'r Cerdyn-P neu o beidio â chydymffurfio â Pholisi Cerdiau-P.

Bydd Gweinyddydd/Gweinyddwyr y Cerdyn yn cyflwyno pob achos o beidio â chydymffurfio yn uniongyrchol i'r Deiliad Cerdyn-P perthnasol, Goruchwyliwr y Cerdyn-P, ac ymchwilir i hyn yn unol â'r darpariaethau a nodir yn adran 11 isod.

Diben darpariaethau archwilio yw nodi'r enghreifftiau nodweddiadol isod / dangosyddion o gamddefnydd posib / gwirioneddol, neu achosion posib neu wirioneddol o beidio â chydymffurfio â Pholisi Cerdiau-P. Noder: Rhestr enghreifftiol yw hon ac nid yw'n hollgynhwysfawr…

a) Patrymau trafodiadau anarferol e.e. trafodiadau ar benwythnosau / y tu allan i oriau swyddfa.
b) Pryniannau sy'n tramgwyddo categorïau gwariant a/neu gyflenwyr gwaharddedig.
d) Cynnydd anarferol yng ngwariant cyfartalog cerdiau-P.
e) Achosion ymddangosiadol o gyflenwr yn prosesu amryfal drafodiadau ar gyfer eitem sengl er mwyn gweithio o gwmpas terfynau trafodiadau unigol.
f) Trafodiadau nad ydynt wedi'u dilysu a'u cymeradwyo'n brydlon gan Ddeiliaid Cerdiau a'u Goruchwylwyr.
g) Peidio â chodio cost TAW neu fethu â sicrhau derbynebau.

11. Goblygiadau camddefnyddio neu beidio â chydymffurfio â'r polisi

Lle ceir adroddiad o gamddefnyddio cerdyn-P, bydd adran Gyllid Prifysgol Aberystwyth yn ymchwilio i bob achos neu o beidio â chydymffurfio â'r polisi hwn.

Ymchwilir i'r isod:-

- Y risg a gymerwyd;
- A dorrwyd disgyblu;
- A dorrwyd cyfraith trosedd;
- Amgylchiadau personol – hanes disgyblu cyfredol, unrhyw achosion blaenorol o gamddefnyddio neu o beidio â chydymffurfio, hyfforddiant Cerdyn-P a ddarparwyd etc.

Yn gyffredinol, bydd Prifysgol Aberystwyth yn ceisio defnyddio dull "tri thrawiad", sy'n golygu:

Bydd Tîm Caffael y Brifysgol yn ebostio trawiadau "dros dro" at Ddeiliaid y Cerdiau a'u Goruchwylwyr yn nodi'r rheswm/rhesymau dros y trawiad ac yn gwahodd adborth ganddynt ynglŷn â pham na ddylid rhoi trawiad. Lle derbynnir adborth, y Rheolwr Caffael fydd yn penderfynu a ddylid rhoi trawiad. Rhaid i apeliadau yn erbyn y penderfyniad hwn gael eu hystyried gan y Cyfarwyddwr Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol (neu ei enwebai).

Bydd trydydd achos ("trawiad") yn arwain at ganslo'r cerdyn yn awtomatig ac ni chaniateir i Ddeiliad y Cerdyn gael cerdyn newydd a bydd cyfrifoldeb y Goruchwyliwr dros y Cerdyn-P yn cael ei ddileu.

Os ceir achos difrifol o gamddefnyddio neu o beidio â chydymffurfio, gellir dileu statws Deiliad y Cerdyn-P neu Oruchwyliwr y Cerdyn-P ar unwaith hyd yn oed os mai hwn yw'r achos cyntaf.

Ymchwilir i bob achos yn ôl ei haeddiant er mwyn deall yr amgylchiadau unigol, gan ddilyn polisi disgyblu Adnoddau Dynol, yn ôl yr angen.

Gall defnyddio Cerdyn-P yn amhriodol neu heb awdurdod arwain at gamau disgyblu o dan drefn ddisgyblu'r Brifysgol ar gyfer Deiliad y Cerdyn-P neu Oruchwyliwr y Cerdyn-P, all gynnwys colli breintiau'r Cerdyn-P (dros dro neu'n barhaol), terfynu cyflogaeth ac erlyniad troseddol.

Yn dilyn trefn ddisgyblu'r Brifysgol, lle pennir bod tramgwyddo disgyblu wedi digwydd, cynhelir gwrandawiad disgyblu yn unol â'r drefn hon.

Lle pennir y gall fod cyfraith trosedd wedi'i thorri, bydd yr Adran Gyllid yn hysbysu Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygiad y Sefydliad ar unwaith o dan adran 1.2 trefn ddisgyblu'r Brifysgol.

Nodyn Pwysig:
Os canfyddir bod trafodiad yn torri'r polisi, gellir gofyn i Ddeiliad y Cerdyn-P ddychwelyd yr eitem(au) a brynwyd a/neu ad-dalu Prifysgol Aberystwyth am werth y pryniant/pryniannau.

Prifysgol Aberystwyth fydd yn pennu'r dull ar gyfer ad-dalu, ac yn amodol ar ganiatâd y cyflogai, gellir tynnu didyniad yn uniongyrchol o gyflog Deiliad y Cerdyn-P.

12. Cerdiau wedi'u Colli, eu Dwyn neu eu Difrodi

Os bydd Cerdyn-P yn cael ei golli, ei ddwyn neu ei ddifrodi, rhaid i Ddeiliad y Cerdyn-P hysbysu'r canlynol ar unwaith:-

- **a)** Dosbarthwr y Cerdyn-P gan ddefnyddio'r rhif ffôn isod [Y DU 0333 202 2051, Tramor +44 333 202 2051],
- **b)** Gweinyddydd y Cerdyn – Julie Woolley, Cynorthwy-ydd Caffael est. 8584. Ebost jup@aber.ac.uk.
- **c)** Goruchwyliwr y Cerdyn-P,
- **d)** Eu Rheolwr Llinell.

Os bydd cerdyn yn cael ei golli neu ei ddwyn, bydd y cyfrif Cerdyn-P yn cael ei gau ar unwaith a gwneir pob ymdrech i agor cyfrif newydd cyn gynted â phosibl.

Mae Prifysgol Aberystwyth yn gyfrifol am bob defnydd anawdurdodedig o'r cerdyn tan i ddosbarthwr y Cerdyn-P gael ei hysbysu.

Bydd costau sy'n gysylltiedig â cherdyn cyn hysbysu dosbarthwr y Cerdyn-P yn cael eu rhoi i'r adran yr oedd Deiliad y Cerdyn-P yn aelod ohoni pan ddosbarthwyd y Cerdyn-P.

13. Trafodiadau Cerdiau Prynu a Wrthodir

Os gwrthodwyd trafodiad, dylai Deiliad y Cerdyn gysylltu â Darparwr y Cerdyn yn uniongyrchol neu â Gweinyddydd y Cerdyn-P. Gellir cysylltu â Darparwr y Cerdyn ar [0333 202 2051].

Polisi Cerdiau Prynu

14. Deiliaid Cerdiau Prynu: Cyfrifoldebau a Rhwymedigaethau

Bydd y rhwymedigaethau a chyfrifoldebau ar waith bob amser tan i'r Cerdyn-P gael ei ganslo a phob trafodiad / ffi sy'n ymwneud â'r Cerdyn-P gael eu cysoni'n gywir

Rhif	**Disgrifiad**	**Cyfrifoldeb a Rhwymedigaeth**
14.1	Cyfrifoldeb dros drafodiadau a ffioedd.	Rhoddir Cerdyn-P i gyflogai sy'n derbyn cyfrifoldeb dros yr holl drafodiadau a ffioedd, ac sydd wedi llofnodi ffurflen gydnabod yn derbyn Telerau ac Amodau defnyddio'r Cerdyn a chytuno'n benodol â pholisi'r Cerdiau Prynu.
14.2	Cydymffurfio â'r polisi	Sicrhau cydymffurfiaeth â'r polisi.
14.3	Canllawiau i Ddefnyddwyr	Sicrhau cydymffurfiaeth â chanllawiau Defnyddwyr Deiliad y Cerdyn.
14.4	Diogelwch	• Cadwch y Cerdyn-P mewn lle diogel bob amser. • **<u>Peidiwch â gadael i neb ac eithrio chi'ch hun ddefnyddio'r Cerdyn-P.</u>** • Dychwelwch y Cerdyn-P pan ofynnir ichi wneud hynny. (Sicrhewch fod y Cerdyn-P wedi'i dorri yn ei hanner). • Rhowch wybod i Ddarparwr y Cerdyn-P a Gweinyddydd y Cerdyn ar unwaith os collir y Cerdyn-P, neu os caiff ei ddwyn neu ei ddifrodi. • Nid "Cerdiau Adrannol" i'w defnyddio gan eraill mo'r Cerdiau-P.
14.5	Terfynu Cyflogaeth	Dychwelwch y Cerdyn-P i'ch Goruchwyliwr ar unwaith pan derfynir eich cyflogaeth.
14.6	Derbynebau trafodiadau	Gofynnwch am dderbynebau TAW wedi'u heitemeiddio ar gyfer pob trafodiad. Gwnewch yn siŵr eich bod yn cael derbynebau TAW ar gyfer pob trafodiad. Cyfrifoldeb Deiliad y Cerdyn-P fydd cadw'r derbynebau a'r cofnodion ar gyfer eu harchwilio.
14.7	Dilysu trafodiadau	Rhowch ddisgrifiad clir ar gyfer pob trafodiad, sy'n ddiamwys ac sy'n dangos yn glir beth a brynwyd. Rhaid nodi disgrifiadau yn brydlon. Nid yw'n dderbyniol mewn unrhyw achos i adael y blwch disgrifiad yn wag. Gwnewch yn siŵr fod y cod cywir ar gyfer yr eitem wedi'i nodi ar gyfer pob trafodiad.

		Cwblhewch ddilysu trafodiadau yn rheolaidd, ac yn unol, bob tro, ag amserlenni bilio a chysoni trafodiadau misol. Lle defnyddir Cerdyn-P at ddibenion adrannol, rhaid i Ddeiliad y Cerdyn-P gadw cofnod o bwy ofynnodd neu a orchmynnodd bob pryniant a nodi enw'r sawl a orchmynnodd yn y dderbynneb.
14.8	Gwybodaeth TAW	Gwnewch yn siŵr fod gwybodaeth TAW gyflawn ... **a)** Wedi ei chael drwy dderbynneb TAW rithiol a bod pob eitem ar y trafodiad wedi'u heitemeiddio'n llawn ar gyfer dibenion TAW a bod gwybodaeth TAW gyflawn, fesul eitem, wedi'i nodi'n awtomatig yn y system Cerdyn-P NEU **b)** Wedi ei chael drwy dderbynneb TAW ar bapur lle dangosir crynodeb o'r TAW yn unig ar draws amryfal drafodiadau; mewn achosion o'r fath, rhaid nodi gwybodaeth TAW ar gyfer pob eitem â llaw. Rhaid cael derbynneb TAW ar gyfer pob trafodiad Cerdyn-P.

<u>15. Goruchwylwyr Cerdiau Prynu: Cyfrifoldebau a Rhwymedigaethau</u>

Bydd y rhwymedigaethau a chyfrifoldebau ar waith bob amser tan i'r Cerdyn-P gael ei ganslo a phob trafodiad / ffi sy'n ymwneud â'r Cerdyn-P gael eu cysoni'n gywir neu tan nad oes gan y Goruchwyliwr bellach gyfrifoldeb dros drafodiadau Deiliad y Cerdyn.

Rhif	Disgrifiad	Cyfrifoldeb a Rhwymedigaeth
15.1	Cydymffurfiaeth Deiliad y Cerdyn	Dadansoddi holl drafodiadau'r Cerdyn-P yn rheolaidd er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â'r polisi. Er enghraifft, ond heb gyfyngu i... **a)** Deiliaid Cerdiau yn nodi disgrifiad clir ar gyfer pob trafodiad. **b)** Deiliaid Cerdiau yn sicrhau derbynebau TAW ar gyfer pob trafodiad. **c)** Deiliaid Cerdiau yn nodi gwybodaeth TAW gyflawn ar gyfer pob trafodiad. **d)** Deiliaid Cerdiau yn cwblhau dilysu'r trafodiad yn brydlon. Bydd y Goruchwyliwr wedi llofnodi cydnabyddiaeth yn cadarnhau ei fod yn derbyn telerau ac amodau polisi'r Cerdiau-P cyn i Ddeiliad y Cerdyn dderbyn y cerdyn.
15.2	Dilysu trafodiadau	Gwnewch yn siŵr fod y cod cywir ar gyfer yr eitem wedi'i nodi ar gyfer pob trafodiad

		Gwnewch yn siŵr fod disgrifiad clir, diamwys wedi'i nodi ar gyfer pob trafodiad. Nid yw'n dderbyniol mewn unrhyw achos i adael y blwch disgrifiad yn wag. Gwnewch yn siŵr fod gofynion TAW wedi'i bodloni ym mhob achos. Hynny yw, fod Deiliaid Cerdiau yn sicrhau derbynneb TAW ar gyfer pob trafodiad ac yn cael ... **a)** Derbynneb TAW â phob eitem wedi'i eitemeiddio'n llwyr ar gyfer dibenion TAW a bod gwybodaeth TAW gyflawn, fesul eitem, wedi'i nodi'n awtomatig yn y system Cerdyn-P. NEU **b)** Dderbynneb TAW lle dangosir crynodeb o'r TAW yn unig ar draws amryfal drafodiadau; mewn achosion o'r fath, rhaid i Ddeiliad y Cerdyn nodi gwybodaeth TAW ar gyfer pob eitem â llaw. Gwnewch yn siŵr fod Deiliaid Cerdiau yn cadw mewn lle diogel gopïau gwreiddiol o dderbynebau TAW neu anfonebau TAW ar gyfer pob trafodiad Cerdyn Prynu (ar gyfer archwilio). Gwnewch yn siŵr fod Deiliad y Cerdyn-P wedi cwblhau'r holl gyfrifoldebau trafod a dilysu yn brydlon.
15.3	Cymeradwyo Trafodiadau	Adolygu a chymeradwyo / gwrthod pob trafodiad Cerdyn-P yn brydlon. Rhaid sicrhau caniatâd goruchwyliwr o fewn 1 i 2 wythnos ar ôl 7fed diwrnod gwaith y mis yn dilyn y cylch bilio.
15.4	Cydymffurfio â'r polisi	Cynorthwyo ymchwiliad i gamddefnyddio Cerdyn-P neu achos o beidio â chydymffurfio.
15.5	Terfynu Cyflogaeth Deiliad Cerdyn a Goruchwyliwr	Hysbysu Gweinyddydd y Cerdyn ynghylch unrhyw Ddeiliad Cerdyn-P y mae'r rheolwr llinell yn gyfrifol amdano ac y mae ei gyflogaeth wedi'i therfynu i ganslo'r cerdyn. Torrwch y cerdyn yn ei hanner a'i waredu'n gyfrifol
15.6	Newid swydd / lleoliad	Hysbysu Gweinyddydd y Cerdyn ynghylch unrhyw Ddeiliad Cerdyn-P y mae'r rheolwr llinell yn gyfrifol amdano ac sy'n newid swydd / lleoliad swydd.

16. Atal dros dro neu Derfynu Cyfrif Cerdyn Prynu

Gall Prifysgol Aberystwyth derfynu'r hawl i ddefnyddio Cerdyn-P ar unrhyw adeg ac am unrhyw reswm. Rhaid i Ddeiliad y Cerdyn-P perthnasol ddychwelyd Cerdyn-P a derfynwyd pan ofynnir iddo/iddi wneud hynny.

Polisi Cerdiau Prynu

Gellir terfynu Cerdyn-P am y rhesymau isod (enghreifftiau yw'r rhain ac nid yw'n rhestr hollgynhwysfawr):-

- Dyfarnwyd 3 thrawiad i'r Cerdyn-P.
- Mae Deiliad y Cerdyn-P yn rhannu'r Cerdyn-P byth a hefyd â rhywun arall.
- Mae Deiliad y Cerdyn-P yn rhannu trafodiadau er mwyn sicrhau gwerth sy'n uwch na therfyn trafodiadau unigol.
- Mae Deiliad y Cerdyn-P yn defnyddio'r cerdyn ar gyfer trafodiadau nad ydynt yn cydymffurfio â Pholisi Cerdiau Prynu.