

Polisi Coleg Penybont Bridgend College Policy

Enw'r Polisi: Rheoliadau Ariannol Grŵp Coleg Penybont
Cod y ddogfen (os yw'n berthnasol)

Adran: Cyllid

Awdur y Ddogfen: Lee Bolderson

Teitl Swydd: Rheolwr Cyllid

Dyddiad Cymeradwyo: 28 Mawrth 2019 Dyddiad

Adolygu: 28 Mawrth 2022

1. Pwrpas ac Amcanion:

Polisi Coleg Penybont

Bridgend College Policy

1. Cefndir

1.1. Mae'r Coleg yn gorfforaeth addysg bellach a grëwyd o dan ddarpariaethau'r Ddeddf Addysg Bellach ac Uwch 1992. Nodir ei strwythur llywodraethu yng Ngorchymyn Corfforaethau Addysg Bellach (yn lle Offeryn ac Erthyglau Llywodraethu) (Cymru) 2006 a ddaeth i rym ar 6 Ebrill 2006. Mae'r Coleg yn atebol trwy ei Gorff Llywodraethu, sydd â chyfrifoldeb eithaf am effeithiolrwydd ei reolaeth a'i weinyddiaeth.

1.2. Mae'r Coleg yn elusen eithriedig at ddibenion y Ddeddf Elusennau 1993.

1.3. Mae'r Memorandwm Ariannol rhwng Llywodraeth Cymru a'r Coleg yn nodi'r telerau ac amodau y gwneir grant arnynt. Mae'r Corff Llywodraethu yn gyfrifol am sicrhau bod amodau'r grant yn cael eu bodloni. Fel rhan o'r broses hon, mae'n rhaid i'r Coleg gydymffurfio â Chod Ymarfer Archwilio y corff ariannu, sy'n gofyn iddo ddefnyddio systemau rheoli ariannol cadarn. Mae Rheoliadau Ariannol Grŵp y Coleg yn ffurfio rhan o'r system atebolrwydd gyffredinol hon.

1.4. Mae'r Coleg yn berchen ar dri is-gwmni yn llwyr, a phob un ohonynt yn gwmnïau cyfyngedig sydd wedi'u cofrestru yn Nhŷ'r Cwmnïau. Ynghyd â Choleg Penybont, maent yn ffurfio rhan o Grŵp Coleg Penybont, ac maent yn ddarostyngedig i'r Rheoliadau Ariannol hyn.

2. Statws Rheoliadau Ariannol

2.1. Mae'r ddogfen hon yn nodi Rheoliadau Ariannol Grŵp Coleg Penybont. Cymeradwywyd y ddogfen hon gan y Corff Llywodraethu ar 28 March 2019. Mae'n berthnasol i'r Coleg ac i bob un o'i is-gwmnïau.

2.2. Mae'r Rheoliadau Ariannol hyn yn isradd i Orchymyn Corfforaethau Addysg Bellach (yn lle Offeryn ac Erthyglau Llywodraethu) (Cymru) 2006 ac i unrhyw gyfyngiadau yn y Memorandwm Ariannol rhwng Llywodraeth Cymru a'r Coleg neu'r Cod Ymarfer Archwilio Addysg Bellach.

2.3. Pwrpas y Rheoliadau Ariannol hyn yw rheoli pob un o adnoddau'r Coleg a darparu sicrwydd i'r

Polisi Coleg Penybont Bridgend College Policy

rheolwyr bod adnoddau yn cael eu defnyddio'n gywir er mwyn cyflawni cynllun strategol ac amcanion busnes y Coleg:

- cynnal hyfywedd ariannol
- cael gwerth ei arian
- cyflawni ei gyfrifoldeb am ddarparu rheolyddion ariannol ar gyfer defnyddio cyllid cyhoeddus
- sicrhau bod y Coleg yn cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth berthnasol • diogelu asedau'r Coleg.

2.4. Mae'n orfodol i bob aelod staff sy'n gysylltiedig â Grŵp y Coleg gydymffurfio â'r Rheoliadau Ariannol ac unrhyw weithdrefnau ariannol. Gall aelod staff sy'n methu â chydymffurfio â'r Rheoliadau Ariannol neu'r gweithdrefnau ariannol fod yn ddarostyngedig i gamau disgyblu o dan Weithdrefn Ddisgyblu'r Coleg. Cyfrifoldeb pob un o aelodau'r Uwch Dîm Arwain yw sicrhau bod eu staff yn ymwybodol o weithdrefnau ariannol a Rheoliadau Ariannol Grŵp Coleg Penybont a'u cynnwys.

2.5. Mae'r Pwyllgor Cynllunio Adnoddau yn gyfrifol am adolygu'r Rheoliadau Ariannol ac am argymhell newidiadau priodol i'r Corff Llywodraethu.

2.6. O dan amgylchiadau eithriadol, gall y Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr awdurdodi gwyrriad oddi wrth y darpariaethau a nodwyd yma. Rhaid cyflwyno cofnod o unrhyw wryriad o'r fath i'r Pwyllgor Cynllunio Adnoddau ac i'r Corff Llywodraethu cyn gynted â phosibl.

2. Manylion y Polisi:

1. Y Corff Llywodraethu

1.1. Mae'r Corff Llywodraethu yn gyfrifol am effeithiolrwydd rheolaeth a gweinyddiaeth y Coleg.

Mae'n gyfrifol am:

- ddiddyledrwydd y Coleg ac am ddiogelu asedau'r Coleg
- penodi, graddio, adolygu perfformiad, diarddel, diswyddo, a phenderfynu ar gyflog ac amodau gwasanaeth y Pennaeth a deiliaid swydd uwch eraill
- gosod fframwaith ar gyfer cyflog ac amodau gwasanaeth pob aelod staff arall

Polisi Coleg Penybont

Bridgend College Policy

- rheolyddion ariannol, cynllunio ac eraill, gan gynnwys rheolyddion yn erbyn twyll a lladrata, y'u cyhmwysir gan y Coleg er mwyn diogelu cyllid cyhoeddus
- cymeradwyo penodiad archwilwyr allanol a gwasanaeth archwilio mewnol
- sicrhau bod adnoddau a gwariant, offer ac asedau cyfalaf, a staff y Coleg yn cael eu rheoli'n effeithlon, yn economaidd ac yn effeithiol felly nad yw buddsoddiad cyllid cyhoeddus yn y Coleg yn cael ei beryglu
- ystyried ystyriaethau ariannol priodol ym mhob cam wrth ddod i benderfyniadau a'u cyflawni
- cynllunio a chwblhau ei faterion academaidd fel nad yw cyfanswm ei incwm yn llai nag yn ddigonol, gan ystyried un flwyddyn gydag un arall, er mwyn diwallu cyfanswm ei wariant
- cymeradwyo cyllideb flynyddol cyn i bob blwyddyn ariannol ddechrau
- cydymffurfio â'r Cod Ymarfer Archwilio Addysg Bellach
- cymeradwyo Cynllun Strategol y Coleg
- cymeradwyo Datganiadau Ariannol blynyddol y Coleg.

2. Prif Weithredwr / Prif Swyddog Cyfrifo

2.1. Y Pennaeth yw prif swyddog cyfrifo dynodedig y Coleg, ac mae'n gyfrifol am sicrhau gweinyddiaeth ariannol materion y Coleg yn unol â'r Memorandwm Ariannol rhwng Llywodraeth Cymru a'r Coleg. Fel y swyddog dynodedig, gall fod yn rhaid iddo gyfiawnhau materion ariannol y Coleg i Lywodraeth Cymru.

2.2. Dylai'r Pennaeth arddangos ei arolygiaeth dros faterion ariannol trwy lofnodi'r Fantolen a'r Adolygiad Ariannol a Gweithredol yn y Datganiadau Ariannol blynyddol.

3. Strwythur y Pwyllgor

3.1. Y Corff Llywodraethu sydd â chyfrifoldeb eithaf dros gyllid a strategaeth y Coleg, ond mae'n dirprwyo pwerau a phrosesau penodol i'r pwyllgorau y nodir isod. Mae'r pwyllgorau hyn yn atebol i'r Corff Llywodraethu.

3.2. Mae'r Pwyllgor Cynllunio Adnoddau yn gyfrifol am fonitro sefyllfa ariannol a systemau rheoli

Polisi Coleg Penybont

Bridgend College Policy

ariannol y Coleg. Bydd y pwyllgor yn archwilio rhagolygon chwarterol a chyfrifon blynyddol ac yn argymhell eu cymeradwyaeth i'r Corff Llywodraethu. Bydd yn ystyried unrhyw faterion eraill sy'n berthnasol i ddyletswyddau ariannol y Corff Llywodraethu, ac yn gwneud argymhellion yn unol â hynny. Bydd y Pwyllgor hefyd yn sicrhau bod digon o wybodaeth gyda'r Corff Llywodraethu i'w galluogi i gyflawni ei gyfrifoldebau ariannol. Bydd y Pwyllgor yn ystyried ac yn argymhell strategaeth hir dymor i'r Corff Llywodraethu ynghlŷn ag ystâd y Coleg, gan roi cyngor ynghlŷn â chaffael, cynnal a chadw, a gwaredu'r ystâd. Bydd hefyd yn monitro ac yn adrodd ar brosiectau cyfalaf mawr. Mae telerau manwl y cylch gorchwyl ar gael gan Glerc y Gorfforaeth.

3.3. Y Pwyllgor Archwilio – Mae'r Memorandwm Ariannol rhwng Llywodraeth Cymru â'r Coleg a'r Cod Ymarfer Archwilio Addysg Bellach yn gofyn i golegau benodi Pwyllgor Archwilio. Mae'r Pwyllgor yn annibynnol, yn ymgynghorol, ac yn adrodd i'r Corff Llywodraethu. Mae ganddo hawl mynediad at yr holl wybodaeth y mae'n credu sydd ei hangen, a'r hawl i ymgynghori'n uniongyrchol ag archwilwyr mewnol ac allanol. Mae'r Pwyllgor yn gyfrifol am nodi a chymeradwyo mesurau perfformiad priodol ar gyfer archwilio mewnol ac allanol, ac am fonitro eu perfformiad. Rhaid hefyd i'r Pwyllgor sicrhau bod trefniadau boddhaol ar waith i hyrwyddo economi, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd, a bydd hefyd yn cynghori'r Corff Llywodraethu ar faterion rheoli risg. Nodwyd gofynion archwilio'r Coleg yn y Cod Ymarfer Archwilio Addysg Bellach. Mae telerau manwl y cylch gorchwyl ar gael gan Glerc y Gorfforaeth.

3.4. Mae'r Pwyllgor Cwricwlwm ac Ansawdd yn gyfrifol am ystyried safonau ansawdd y Coleg a'u gwelliant parhaus. Mae telerau manwl y cylch gorchwyl ar gael gan Glerc y Gorfforaeth.

3.5. Bydd y Pwyllgor Tâl yn ystyried cyflog ac amodau deiliaid swyddi uwch. Mae ganddo'r pŵer i roi argymhellion i'r Corff Llywodraethu ynghlŷn â thâl, gan gynnwys cyflog a buddion eraill, yn ogystal â threfniadau cytundebol. Mae telerau manwl y cylch gorchwyl ar gael gan Glerc y Gorfforaeth.

4. Rolau Eraill sydd â Chyfrifoldeb Ariannol

4.1. Mae'r Is-bennaeth – Adnoddau yn gyfrifol am:

- ddarparu gwybodaeth ariannol briodol i'r Corff Llywodraethu, y Pwyllgor Cynllunio Adnoddau, y Pennaeth, a'r Uwch Dîm Arwain

Polisi Coleg Penybont

Bridgend College Policy

- sicrhau bod yr holl rwymedigaethau statudol a chyfreithiol yn cael eu bodloni yn unol â gofynion Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi (CthEM), y Rheolydd Pensiynau, a sefydliadau perthnasol eraill
- cyfathrebu ag archwilwyr mewnol ac allanol, a derbyn adroddiadau ac argymhellion i'w cyflwyno i'r Pwyllgor Archwilio
- darparu arweiniad proffesiynol ynglŷn â phob mater ariannol
- rheoli Strategaeth Rheoli Risg y Coleg
- sicrhau bod pob cynllun cyfalaf yn cael ei gynllunio a'i gwblhau mewn pryd ac o fewn y gyllideb.

4.2. Mae'r Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am weinyddiaeth ariannol dyddio, gan gynnwys:

- sicrhau bod systemau a gweithdrefnau yn cael eu cynnal ynghylch rheoli gweithrediadau ariannol a fydd yn caniatáu cyflawniad rhwymedigaethau statudol y Pennaeth
- adolygu a diweddarau'r Rheoliadau Ariannol i'w cymeradwyo gan y Pennaeth a'r Corff Llywodraethu
- darparu gwybodaeth ariannol briodol i'r Corff Llywodraethu, y Pwyllgor Cynllunio Adnoddau, y Pennaeth, a'r Uwch Dîm Arwain
- paratoi cyllidebau blynyddol
- paratoi cyfrifon, gwybodaeth reoli, monitro a rheoli gwariant yn erbyn cyllidebau a phob gweithred ariannol
- paratoi datganiadau ariannol a chyfrifon y mae gofyn i'r Coleg eu cyflwyno i awdurdodau eraill ar ran y Coleg a chwmnïau'r Grŵp
- rheoli cyflogres y staff
- amcanestyniadau llif arian
- rheoli a chynnal gwarchodaeth yswiriant y Coleg
- goruchwyllo caffaeliad nwyddau a gwasanaethau yn unol ag arferion gorau • darparu arweiniad proffesiynol ynglŷn â phob mater ariannol.

Gelwir yr Is-bennaeth – Adnoddau a'r Rheolwr Cyllid gyda'i gilydd yn Uwch Bersonél Cyllid yn y ddogfen hon.

4.3. Mae'r Uwch Dîm Arwain yn gyfrifol am reolaeth ariannol yn y meysydd neu'r gweithgareddau maent yn eu rheoli. Fe'u cynghorir gan yr Is-bennaeth - Adnoddau a'r Rheolwr Cyllid wrth gyflawni eu dyletswyddau ariannol. Mae aelodau'r Uwch Dîm Arwain yn gyfrifol am sefydlu a chynnal llinellau cyfrifoldeb clir yn

Polisi Coleg Penybont

Bridgend College Policy

eu meysydd ar gyfer pob mater ariannol. Os yw adnoddau wedi'u datganoli i ddeiliaid cyllidebau, maent yn atebol i'w haelodau Uwch Dîm Arwain ar gyfer eu cyllidebau eu hunain. Dylai aelodau:

- gymeradwyo Cynlluniau Cwricwlwm a baratowyd gan y Dirprwy Bennaeth yn ffurfiol
- gweithio gydag Uwch Bersonél Cyllid i osod a bodloni cyllidebau blynyddol
- hysbysu'r Uwch Bersonél Cyllid ynglŷn ag unrhyw beth a allai effeithio ar faterion ariannol y Coleg, gan gynnwys unrhyw ddeddfwriaeth, hysbysiad, cydsyniad, cymeradwyaeth, neu gylchlythyr a dderbynnir gan adran o Lywodraeth Cymru neu ffynhonnell allanol arall
- rhoi gwybod i'r Rheolwr Cyllid ynglŷn â gwyriadau mewn perfformiad gwirioneddol wrth ei gymharu â'r gyllideb neu'r rhagolygon
- sicrhau bod adnoddau'n cael eu rheoli'r effeithiol ac yn effeithlon
- goruchwylio cynhyrchiad cynlluniau busnes, cyllidebau a gofynion datblygu eu meysydd.

4.4. Bydd Deiliaid Cyllidebau fel arfer yn cynnwys:

- Y Pennaeth
- Yr Uwch Dîm Arwain
- Rheolwyr y Coleg
- Gellir cynnwys unrhyw weithiwr arall gyda chymeradwyaeth y Rheolwr Cyllid.

Byddant yn sicrhau:

- bod cyllidebau o dan eu rheolaeth yn cael eu rheoli gyda sylw priodol i effeithlonrwydd, effeithiolrwydd, ac economi
- bod unrhyw reoliadau, gweithdrefnau ac arweiniad y Coleg yn cael eu dwyn i sylw eu staff, a sicrhau eu bod nhw'n cael eu dilyn
- eu bod yn ymgynghori â'r Rheolwr Cyllid am y broses o dderbyn a thalu arian
- eu bod yn ymgynghori â'r Rheolwr Cyllid ynghylch unrhyw fater sy'n debygol o achosi i wariant fynd y tu hwnt i'r gyllideb
- eu bod yn rhoi mynediad at ddogfennau, cofnodion, eiddo ac arian sydd o dan eu rheolaeth i'r Rheolwr Cyllid, lle bo angen
- eu bod yn hysbysu'r Uwch Bersonél Cyllid ar unwaith ynglŷn ag unrhyw afreoleidd-dra, neu unrhyw amheuaeth o afreoleidd-dra, sy'n dod at eu sylw.

4.5. Dylai pob aelod staff:

- fod yn ymwybodol a chymryd cyfrifoldeb cyffredinol am ddiogelwch eiddo'r Coleg, am osgoi colled, ac am ddefnyddio adnoddau yn y modd mwyaf effeithlon
- sicrhau eu bod yn ymwybodol o derfynau awdurdod ariannol y Coleg a gwerthoedd pryniadau y mae angen dyfynbrisiau a thendrau ar eu cyfer (gweler 18.16)
- sicrhau bod unrhyw gofnodion neu wybodaeth berthnasol ar gael i'r Rheolwr Cyllid mewn perthynas â gweithredu polisiau ariannol, rheoliadau ariannol, a system rheoli ariannol y Coleg
- rhoi gwybodaeth ariannol ac arall y tybia'r aelod staff sy'n angenrheidiol, o bryd i'w gilydd, i gyflawni gofynion y Corff Llywodraethu, i'r Uwch Bersonél Cyllid
- hysbysu'r Uwch Bersonél Cyllid ar unwaith os yw unrhyw fater yn codi sy'n ymwneud â, neu y tybir y mae'n ymwneud â, afreoleidd-dra ynghylch arian neu eiddo'r Coleg, ymhlith pethau eraill. Dylent gymryd y camau y'u hystyri yn angenrheidiol wrth archwilio ac adrodd.

5. Rheoli Risgiau

5.1. Mae'r Gorfforaeth yn gyfrifol am oruchwylio rheolaeth peryglon o fewn y sefydliad tra bod y Pennaeth a'r Uwch Dîm Arwain yn gweithredu polisi. Mae pob aelod staff uwch yn gyfrifol am annog arferion da ar gyfer rheoli risgiau o fewn eu meysydd cyfrifoldeb eu hunain.

5.2. Mae'r Polisi Rheoli Risgiau yn nodi manylion llawn ynghylch agwedd y Coleg tuag at reoli peryglon.

6. Chwythu'r Chwiban

6.1. Yng nghyd-destun y Ddeddf Datgelu er Lles y Cyhoedd, mae cyflogai neu weithiwr yn chwythu'r chwiban os yw'n datgelu camymddygiad yn y gweithle. Gall chwythwr chwiban chwythu'r chwiban am droseddau, tramgwyddau sifil (gan gynnwys esgeulustod, tor-cytundeb, a.y.b.), camweinyddiad cyfiawnder, perygl i iechyd a diogelwch neu i'r amgylchedd, ac ymdrechion i guddio unrhyw un o'r rhain. Nid oes gwahaniaeth a yw'r wybodaeth yn gyfrinachol ai peidio, a gall chwythu'r chwiban ymestyn i gamymddwyn sy'n digwydd yn y DU ac mewn unrhyw wlad neu diriogaeth arall.

6.2. Nodir y weithdrefn lawn ar gyfer chwythu'r chwiban ym Mholisi Chwythu'r Chwiban y Coleg, sydd ar gael ar y porth.

7. Gwrthdaro Buddiannau

7.1. Mae'n ofynnol i Aelodau'r Corff Llywodraethu a Deiliaid Cyllidebau sydd ag awdurdod i wario dros £5,000.01 mewn un pryniant ddatgelu eu buddiannau yng nghofnod buddiannau'r Coleg, y'i cynhelir gan Glerc y Gorfforaeth. Byddant hefyd yn gyfrifol am sicrhau bod cofnodion yn y gofrestr yn cael eu diweddarau'n rheolaidd ac yn brydlon.

7.2. Yn enwedig, ni ddylai unrhyw unigolyn gaffael nwyddau neu wasanaethau os oes buddiannau ganddo/ganddi yng ngweithgareddau'r parti arall heb gymeradwyaeth y Pennaeth.

8. Derbyn rhoddion neu letygarwch

8.1. O dan y Ddeddf Llwgwrwobrwyo 2012, mae'n drosedd os yw aelodau staff yn:

- gofyn am, yn cytuno i gael, neu'n derbyn mantais ariannol neu fantais arall, gan fwriadu, o ganlyniad i hynny, bod swyddogaeth neu weithgaredd perthnasol yn cael ei berfformio'n amhriodol (naill ai gan yr aelod staff hwnnw neu gan unigolyn arall)
- gofyn am, yn cytuno i gael, neu'n derbyn mantais ariannol neu fantais arall fel gwobr am sicrhau bod swyddogaeth neu weithgaredd perthnasol yn cael ei berfformio'n amhriodol (naill ai gan yr aelod staff hwnnw neu gan unigolyn arall)

8.2. Rhaid i aelodau staff ddilyn yr egwyddorion arweiniol hyn:

- ni ddylai ymddygiad unigolion achosi amheuaeth bod unrhyw wrthdaro rhwng eu dyletswyddau swyddogol a'u buddiannau preifat
- ni ddylai gweithredoedd unigolion sy'n gweithredu yn eu rolau swyddogol roi'r argraff (i unrhyw aelod o'r cyhoedd, i unrhyw sefydliad maent yn ymdrin â nhw, neu i'w cydweithwyr) eu bod nhw wedi cael eu dylanwadu gan fudd-dâl i ffafrio neu anffafrio unrhyw unigolyn neu sefydliad

8.3. Felly, ni ddylai aelodau staff dderbyn unrhyw roddion, gwobrau neu letygarwch (ar gyfer eu hunain neu ar gyfer aelodau eu teuluoedd) gan unrhyw sefydliad neu unigolyn maent yn ymdrin â nhw fel rhan o'u gwaith mewn modd y byddai'n peri iddynt fod mewn sefyllfa lle gallant gael eu dylanwadu, neu lle gellir tybio eu bod nhw wedi cael eu dylanwadu, wrth wneud penderfyniadau busnes o ganlyniad i dderbyn

lletygarwch o'r fath. Ni ddylai amllder neu raddfa'r lletygarwch a dderbynnir fod yn sylweddol fwy na'r hyn byddai'r Coleg yn debygol o'i ddarparu.

- 8.4. Pan nad yw'n hawdd penderfynu rhwng yr hyn sy'n dderbyniol a'r hyn sy'n annerbyniol o ran rhoddion a lletygarwch, dylid gwrthod y cynnig neu gael cyngor gan yr aelod Uwch Dîm Arwain perthnasol neu'r Rheolwr Cyllid. Er mwyn amddiffyn y rhai dan sylw, bydd Cynorthwydd Personol y Pennaeth yn cadw cofrestr o'r rhoddion a'r lletygarwch a dderbynnir sydd â gwerth unigol neu gyfanswm gwerth yn fwy na £10. Mae'n ofynnol i aelodau staff sy'n derbyn rhoddion neu lletygarwch o'r fath gofnodi hyn yn brydlon.

RHEOLAETH ARIANNOL

9. Cynllunio Ariannol

- 9.1. Mae'r Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am baratoi cynllun ariannol yn flynyddol i'w gymeradwyo gan y Corff Llywodraethu yn ôl argymhelliad y Pwyllgor Cynllunio Adnoddau, ac am baratoi rhagolygon ariannol i'w cyflwyno i Lywodraeth Cymru, ein corff ariannu. Dylai cynlluniau ariannol fod yn gyson â chynlluniau strategol, cynlluniau cwricwlwm, a'r strategaeth ystadau y'u cymeradwywyd gan y Corff Llywodraethu. Gall amseriad a fformat hyn newid i adlewyrchu gofynion Llywodraeth Cymru.
- 9.2. Paratoi Cyllideb – Mae'r Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am baratoi cyllideb flynyddol i'w hystyried gan y Pwyllgor Cynllunio Adnoddau cyn ei chyflwyno i'r Corff Llywodraethu. Dylai'r gyllideb hefyd gynnwys rhagolwg llif arian misol a Chyllideb Cyfalaf.
- 9.3. Pob tymor, mae'r Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am gyflwyno cyllidebau diwygiedig, trwy ragolygon chwarterol, i'w hystyried gan y Pwyllgor Cynllunio Adnoddau cyn eu cyflwyno i'r Corff Llywodraethu i'w cymeradwyo.
- 9.4. Cyllideb Cyfalaf – Bydd y rhaglen gyfalaf yn cynnwys yr holl wariant ar dir, adeiladau ac offer. Caiff gwariant o'r fath hyn ei reoli trwy brotocolau a osodwyd gan yr Is-bennaeth - Adnoddau a fydd yn darparu diweddariadau i'r Pwyllgor Cynllunio Adnoddau.

9.5. Datblygiadau Mawr Eraill – Rhaid cyflwyno unrhyw weithgaredd busnes newydd neu gynllun i sefydlu cwmni neu fenter ar y cyd, a fydd yn gofyn am fuddsoddiad mewn adeiladau, adnoddau neu amser staff, i'r Pwyllgor Cynllunio Adnoddau i gael cymeradwyaeth yn gyntaf.

10. Rheolyddion Ariannol

10.1. Rheolaeth Gyllidebol – Cyfrifoldeb y deiliad cyllideb dynodedig yw rheoli incwm a gwariant o fewn y gyllideb gytunedig, ac mae'n rhaid i'r unigolyn hwn sicrhau bod monitro dyddiol yn cael ei wneud yn effeithiol. Mae deiliaid cyllidebau yn atebol i'w haelodau Uwch Dîm Arwain ar gyfer incwm a gwariant sy'n briodol i'w cyllideb.

10.2. Ni ddylai deiliaid cyllidebau achosi unrhyw wariant sy'n mynd y tu hwnt i ddyraniad y gyllideb. Os oes perygl bydd y sefyllfa yn effeithio'n negyddol ar allu'r adran i gyflawni lefel ei gwasanaeth, dylid rhoi gwybod am hyn i'r rheolwr llinell ar unwaith.

10.3. Rhaid i'r deiliad cyllideb neu'r aelod Uwch Dîm Arwain dan sylw roi gwybod i Uwch Bersonél Cyllid ar unwaith am wyriadau sylweddol posib oddi wrth dargedau cyllidebol cytunedig, a chymryd camau cywirol os oes angen.

10.4. Gwybodaeth Ariannol – Cynorthwyr deiliaid cyllidebau yn eu dyletswyddau gan y wybodaeth rheoli a ddarperir gan yr Adran Gyllid, y dashfwrdd Proactis, a'r adroddiadau electronig sydd ar gael iddynt.

10.5. Mae'r Is-bennaeth - Adnoddau yn gyfrifol am ddarparu adroddiad cyllidebol diweddaedig ynglŷn â chyllid y Coleg i'r Pennaeth ac i'r Pwyllgor Cynllunio Adnoddau. Mae'r adroddiadau hyn hefyd yn cael eu cyflwyno o'r Corff Llywodraethu, sydd â chyfrifoldeb terfynol am gyllid y Coleg.

10.6. Newidiadau i'r Gyllideb Gytunedig – Caiff newidiadau i'r gyllideb gytunedig eu nodi trwy'r gweithdrefnau rhagweld chwarterol/tymhorol y disgrifir yn Strategaeth Gyllid y Coleg.

10.7. Trosglwyddo Arian – Os yw deiliad cyllideb yn gyfrifol am fwy nag un gyllideb, caniateir

Polisi Coleg Penybont

Bridgend College Policy

trosglwyddo arian rhwng cyfrifon yn yr un categori gyda chymeradwyaeth yr aelod Uwch Dîm Arwain perthnasol a gyda chadarnhad y Rheolwr Cyllid.

10.8. Ni chaniateir trosglwyddo arian rhwng categorïau cyllideb gwahanol heb gymeradwyaeth y Rheolwr Cyllid.

10.9. Defnyddio Gweddillion y Gyllideb ar Ddiwedd y Flwyddyn – Ar ddiwedd y flwyddyn, ni fydd deiliaid cyllidebau fel arfer ag awdurdod i drosglwyddo gweddillion eu cyllidebau ymlaen i'r flwyddyn ganlynol oni bai y cymeradwyir hyn gan y Rheolwr Cyllid.

11. Trefniadau Cyfrifyddu

11.1. Blwyddyn Ariannol – Bydd blwyddyn ariannol y Coleg yn rhedeg o 1 Awst hyd at 31 Gorffennaf y flwyddyn ganlynol.

11.2. Sail Cyfrifyddu – Paratoir Datganiadau Ariannol cyfunol yn unol â'r cyfarwyddiadau ynghylch cyfrifon a roddwyd gan Lywodraeth Cymru o bryd i'w gilydd. Bydd cyfarwyddiadau o'r fath yn cwmpasu'r wybodaeth yn y Datganiadau Ariannol; y modd y dylid eu cyflwyno; a'r dulliau a'r egwyddorion maent yn cael eu cyflwyno yn unol â hwy. Bydd y Datganiadau Ariannol yn cael eu paratoi yn unol â Safonau Adrodd Ariannol Rhyngwladol (IFRS) a ddiwygiwyd yn ôl yr angen ar gyfer Addysg Uwch a Bellach.

11.3. Cyfalafiad a Dibrisiant – Caiff tir ac adeiladau newydd eu cofnodi ar y Fantolen yn ôl y gost adeiladu neu gaffael wirioneddol, ac eithrio pan y'u derbynnir fel rhoddion, lle byddant yn cael eu cofnodi yn ôl gwerth amnewid dibrisiadwy. Bydd adeiladau yn cael eu dibrisio mewn rhandaliadau dros weddill ystod eu hoes ddefnyddiol. Ni chaiff tir ei ddibrisio.

11.4. Ni chaiff gwariant ar atgyweirio neu adnewyddu adeiladau presennol eu cyfalafu oni bai y gellir profi bydd gwerth yr adeilad o ganlyniad i hynny, ar sail gwerth amnewid dibrisiadwy, yn uwch na'r gwerth presennol.

11.5. Cofnodir gwariant ar gaffael asedau nad ydynt yn dir neu'n adeiladau ar y Fantolen os yw'r gost

Polisi Coleg Penybont

Bridgend College Policy

caffael yn £500 neu'n fwy ar gyfer pob eitem. Gellir hefyd cyfalafu casgliad o eitemau (e.e. swît o gelfi newydd) sydd â gwerth cyfunol yn fwy na £500, hyd yn oed os nad yw gwerth yr eitemau unigol yn fwy na £500. Bydd asedau cyfalafog nad ydynt yn dir neu'n adeiladau yn cael eu dibrisio dros gyfnod o flynyddoedd sy'n gyfesur â'u hoes ddefnyddiol ddisgwyliedig.

11.6. Cofnodion cyfrifyddu – Mae'r Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am gadw dogfennau ariannol, a dylid cadw'r rhain mewn ffurf sy'n dderbyniol i'r awdurdodau perthnasol.

11.7. Mae'n ofynnol yn ôl y gyfraith i'r Coleg gadw dogfennau allweddol am chwe blynedd. Mae'r rhain yn cynnwys:

- archebion prynu swyddogol
- anfonebau a dalwyd
- cyfrifon a godwyd
- datganiadau banc
- copïau o dderbynebau
- cofnodion cyflogres, gan gynnwys cytundebau darlithwyr rhan amser.

11.8. Dylai aelodau'r Uwch Dîm Arwain sicrhau bod trefniadau cadw yn cydymffurfio ag unrhyw ofynion penodol gan sefydliadau ariannu perthnasol, megis grantiau o'r Undeb Ewropeaidd.

11.9. Mynediad Cyhoeddus – Mae'r Coleg yn ddarostyngedig i'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, a gall aelodau'r cyhoedd ofyn am gopïau o ddogfennau'r Coleg. Rhaid cyfeirio ceisiadau am wybodaeth i Swyddog Rhyddid Gwybodaeth y Coleg. Bydd y Rheolwr Cyllid yn penderfynu a oes modd codi ffi am unrhyw gais yn ôl y Ddeddf.

11.10. Trethi – Mae Uwch Bersonél Cyllid yn gyfrifol am gynghori aelodau'r Uwch Dîm Arwain, yng ngoleuni arweiniad a roddwyd gan gyrff priodol a deddfwriaeth berthnasol, ar bob mater sy'n ymwneud â threthi. Bydd y Rheolwr Cyllid yn rhoi cyfarwyddiadau i ddeiliaid cyllidebau ynglŷn â chydymffurfio â gofynion statudol, gan gynnwys y rheini sy'n ymwneud â TAW, PAYE, yswiriant gwladol, treth gorfforaeth, a tholl mewnfario.

11.11. Mae'r Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am gadw cofnodion treth y Coleg, am wneud pob taliad treth, am dderbyn credydau treth, ac am gyflwyno ffurflenni treth erbyn eu dyddiadau cau, fel bo'n briodol.

12. Gofynion Archwilio

12.1. Bydd gan Archwilwyr Allanol ac Archwilwyr Mewnol awdurdod i:

- gael mynediad at safleoedd y Coleg ar amserau rhesymol
- cael mynediad at holl asedau, cofnodion, dogfennau a chyfathrebiadau sy'n ymwneud ag unrhyw drafodion ariannol ac eraill y Coleg
- gofyn a derbyn esboniadau ynglŷn ag unrhyw fater sy'n cael ei archwilio, yn ôl yr angen
- gofyn i unrhyw weithiwr yn y Coleg roi cyfrif am arian, storau, neu unrhyw eiddo'r Coleg sydd o dan ei reolaeth
- cael mynediad at gofnodion sy'n perthyn i drydydd partïon, megis contractwyr, yn ôl yr angen.

12.2. Mae'r Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am lunio amserlen gyda'r archwilwyr allanol at ddibenion cyfrifon terfynol, ac fe fydd yn cynghori staff yn unol â hynny.

12.3. Yn dilyn ystyriaeth gan y Pwyllgor Cynllunio Adnoddau a'r Pwyllgor Archwilio, rhaid cyflwyno'r Datganiadau Ariannol i'r Corff Llywodraethu i'w cymeradwyo, a'u blaenyrru i gorff ariannu'r Coleg.

12.4. Archwiliad Allanol – Penodir Archwilwyr Allanol yn unol â gweithdrefnau tendro'r Coleg, a chyfrifoldeb y Corff Llywodraethu yw hyn. Bydd y Corff Llywodraethu'n cael ei gynghori gan y Pwyllgor Archwilio.

12.5. Prif rôl Archwilwyr Allanol yw archwilio Datganiadau Ariannol a chofnodion a systemau rheoli sylfaenol ac adrodd ar y rhain, fel sy'n angenrheidiol er mwyn mwyn iddynt ddod i'w barn ar y datganiadau ac adrodd ar y defnydd priodol o gyllid. Bydd eu dyletswyddau yn unol â chyngor a roddwyd yn y Cod Ymarfer Archwilio Addysg Bellach y cyflwynwyd gan Lywodraeth Cymru yn 2007.

12.6. Archwiliad Mewnol – Penodir yr Archwilydd Mewnol gan y Corff Llywodraethu yn ôl argymhelliad y Pwyllgor Archwilio.

12.7. Mae'r Is-bennaeth - Adnoddau yn gyfrifol am gyfathrebu â'r Archwilwyr Mewnol er mwyn rhoi ffocws priodol ar weithgareddau yng ngoleuni'r peryglon a aseswyd yn y Coleg.

- 12.8. Mae'r Memorandwm Ariannol rhwng Llywodraeth Cymru a'r Coleg yn ei gwneud hi'n ofynnol bod system archwilio mewnol effeithiol ar waith, a rhaid i'w dyletswyddau a'u cyfrifoldebau fod yn unol â chyngor a roddwyd yn y Cod Ymarfer Archwilio Addysg Bellach y cyflwynwyd gan Llywodraeth Cymru yn 2007. Prif gyfrifoldeb archwilio mewnol yw darparu sicrwydd ynglŷn â digonolrwydd y system rheoli mewnol i'r Corff Llywodraethu, y Pwyllgor Archwilio, y Pennaeth, a'r Uwch Dîm Arwain.
- 12.9. Mae cynllunio a gweithrediad y gwasanaeth Archwilio Mewnol yn parhau i fod yn annibynnol, ond mae ganddo fynediad uniongyrchol i'r Corff Llywodraethu, y Pennaeth, a Chadeirydd y Pwyllgor Archwilio.
- 12.10. Afreoleidd-dra Ariannol, gan gynnwys Twyll a Llygredigaeth – Mae gan bob aelod staff, rheolwyr a'r Corff Llywodraethu gyfrifoldeb i hysbysu'r Uwch Bersonél Cyllid neu Glerc y Gorfforaeth ar unwaith os yw unrhyw fater yn codi sy'n ymwneud ag afreoleidd-dra, gan gynnwys twyll, llygredigaeth neu unrhyw amhriodoldeb arall.
- 12.11. Gwerth am Arian – Mae'r Memorandwm Ariannol yn ei gwneud hi'n ofynnol bod Corff Llywodraethu'r Coleg yn gyfrifol am ddarparu gwerth am arian ar gyfer cronfeydd cyhoeddus. Dylid adolygu ei drefniadau ar gyfer rheoli'r holl adnoddau o dan ei reolaeth, gan ystyried canllawiau ynghylch arferion da a roddwyd o bryd i'w gilydd gan y corff ariannu, y Swyddfa Archwilio Genedlaethol, y Pwyllgor Cyfrifon Cyhoeddus neu gyrff perthnasol eraill.
- 12.12. Archwilwyr Eraill – Gall y Coleg, o bryd i'w gilydd, fod yn destun i archwiliadau neu ymchwiliadau gan gyrff allanol megis Llywodraeth Cymru ac archwilwyr ariannu Ewropeaidd. Mewn achosion o'r fath, mae ganddynt yr un hawliau mynediad ag Archwilwyr Allanol a Mewnol.
13. Rheoli'r Drysorfa
- 13.1. Polisi rheoli'r drysorfa – Mae'r Pwyllgor Cynllunio Adnoddau yn gyfrifol am gymeradwyo Polisi Rheoli Trysorfa'r Coleg, gan sefydlu strategaeth a pholisïau ar gyfer rheoli arian, buddsoddiadau hir dymor, a benthyciadau. Bydd rhaid cydymffurfio â rheolau'r corff ariannu ynghylch cymeradwyo unrhyw fenthyciadau gwarantedig neu anwarantedig sy'n mynd y tu hwnt i'r lefel cydsynio cyffredinol a nodwyd

Polisi Coleg Penybont

Bridgend College Policy

yn y memorandwm ariannol. Mae'r Pwyllgor Cynllunio Adnoddau yn gyfrifol am sicrhau bod y polisiâu hyn yn cael eu gweithredu, eu monitro, a'u hadolygu.

- 13.2. Bydd pob penderfyniad gweithredol ynghylch benthycia, buddsoddi neu ariannu (o fewn paramedrau'r polisi) yn cael ei ddirprwyo i'r Is-bennaeth – Adnoddau. Bydd pob benthyciad yn cael ei wneud yn enw'r Coleg ac yn cydymffurfio â holl ofynion perthnasol y corff ariannu.
 - 13.3. Bydd yr Is-bennaeth – Adnoddau yn adrodd i'r Pwyllgor Cynllunio Adnoddau ynghylch gweithgareddau'r system rheoli trysorfa ac ynghylch defnydd y pwerau rheoli trysorfa y dirprwywyd iddo.
 - 13.4. Penodi Bancwyr – Mae'r Corff Llywodraethu yn gyfrifol am benodi bancwyr y Coleg yn ôl argymhelliad y Pwyllgor Cynllunio Adnoddau.
 - 13.5. Rhaid i'r Corff Llywodraethu gymeradwyo mandadau banc.
 - 13.6. Trefniadau Bancio – Mae'r Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am gyfathrebu â bancwyr y Coleg ynghylch cyfrifon banc y Coleg, ac am sicrhau y cydymffurfir â'r mandadau banc y'u cymeradwywyd gan y Corff Llywodraethu.
 - 13.7. Mae'r Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am sicrhau bod pob cyfrif banc yn cael ei gysoni'n rheolaidd a bod eitemau mawr neu anarferol yn cael eu harchwilio fel bo'n briodol.
14. Incwm
- 14.1. Mae'r Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am sicrhau bod gweithdrefnau priodol ar waith er mwyn galluogi'r Coleg i dderbyn yr holl incwm y mae ganddo hawl iddo. Bydd holl ddeiliaid cyllidebau a staff perthnasol y Coleg yn sicrhau bod y Rheolwr Cyllid yn cael ei hysbysu'n brydlon ynglŷn â phob ffi, cost a swm sy'n daladwy gan gyrff allanol felly gellir gwneud trefniadau priodol i'w casglu neu eu hanfonebu.
 - 14.2. Mae'r Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am gasglu, diogelu a bancio'r holl incwm a dderbynnir yn brydlon.

Polisi Coleg Penybont

Bridgend College Policy

- 14.3. Mae'r Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am sicrhau bod pob grant a roddwyd gan y corff ariannu a chyrrff eraill yn cael ei dderbyn a'i gofnodi'n briodol yng nghyfrifon y Coleg.
- 14.4. Mae'r Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am sicrhau bod pob cais am arian, gan gynnwys cytundebau a grantiau ymchwil, yn cael ei wneud erbyn y dyddiad cau.
- 14.5. Derbyn Arian, Seciau ac Offerynnau Cyfnewidiadwy Eraill – Rhaid talu pob swm arian a dderbynnir yn y Coleg, o ba ffynhonnell bynnag, i'r Adran Gyllid yn brydlon. Rhaid cydymffurfio â gofynion yswirwyr y Coleg wrth gadw a chludo'r holl symiau arian a dderbynnir.
- 14.6. Rhaid talu a chyfrifo pob swm a dderbynnir yn llawn, a ni ddylid eu defnyddio i ddiwallu treuliau amrywiol neu eu talu i mewn i unrhyw gronfa arian mân adrannol. Ni ddylid newid sicciau personol neu eraill allan o arian a dderbynnir ar ran y Coleg.
- 14.7. Derbyn Taliadau Cerdyn Credyd neu Ddebyd – Dim ond trwy ddefnyddio gweithdrefnau a gymeradwyr gan y Rheolwr Cyllid gall y Coleg dderbyn taliadau cerdyn debyd neu gredyd.
- 14.8. Casglu Dyledion – Dylai'r Rheolwr Cyllid sicrhau bod:
- anfonebau dyledwyr yn cael eu codi'n brydlon ar anfonebau swyddogol ynghylch yr holl incwm sy'n daladwy i'r Coleg
 - anfonebau'n cael eu paratoi'n ofalus, eu cofnodi yn y cyfriflyfr, yn dangos y swm sy'n ddyledus yn gywir, ac yn cael eu credydu i'r cyfrif incwm priodol
 - unrhyw gredydau a roddwyd yn ddilys, wedi'u hawdurdodi'n gywir, ac wedi'u cofnodi'n llawn
 - TAW yn cael ei godi'n gywir lle bo'n briodol, ac y rhoddir cyfrif amdano
 - symiau arian a dderbynnir yn cael eu postio i gyfrifon y dyledwyr cywir
 - camau gweithredu prydlon ac effeithiol yn cael eu cymryd i gasglu dyledion gorddyledus yn unol â'r protocolau a nodwyd yn y gweithdrefnau ariannol
 - dyledion sydd heb eu talu yn cael eu monitro.
- 14.9. Dim ond y Rheolwr Cyllid all rhoi trefniadau credyd ar waith a dynodi'r cyfnodau y mae'n rhaid talu gwahanol fathau o anfonebau.

Polisi Coleg Penybont

Bridgend College Policy

- 14.10. Rhaid cyfeirio ceisiadau i ddileu dyledion hyd at £5,000 at y Rheolwr Cyllid. Rhaid i'r Is-bennaeth – Adnoddau gymeradwyo ceisiadau i ddileu dyledion sy'n fwy na £5,000 ond yn llai na £10,000. Dim ond y Pennaeth all awdurdodi dilead unrhyw ddyledion sy'n fwy na £10,000 ond yn llai na £25,000. Rhaid i'r Pwyllgor Cynllunio Adnoddau neu'r Corff Llywodraethu gymeradwyo pob cais i ddileu dyledion sy'n fwy na £25,000.
- 14.11. Ffioedd Myfyrwyr – Rhaid i'r gweithdrefnau ar gyfer casglu ffioedd dysgu gael eu cymeradwyo gan y Rheolwr Cyllid, sy'n gyfrifol am sicrhau bod yr holl ffioedd sy'n ddyledus i'r Coleg gan fyfyrwyr yn cael eu derbyn.
- 14.12. Caiff unrhyw fyfyrwyr nad ydynt wedi talu cyfrif ar gyfer ffioedd neu unrhyw eitemau eraill sy'n ddyledus i'r Coleg eu hatal rhag ailgofrestru yn y Coleg a rhag defnyddio unrhyw un o gyfleusterau'r Coleg oni bai bod trefniadau priodol wedi cael eu gwneud. Mae'r Coleg yn cadw'r hawl, yn amodol ar gymeradwyaeth y corff dyfarnu, i atal ardystiad i unrhyw unigolion sydd â dyledion heb eu talu i'r Coleg.
15. Cytundebau a Grantiau Achlysurol
- 15.1. Pan fo angen gwneud cais i gyrff allanol am gymorth i ariannu prosiectau, neu lle mae cytundebau yn cael eu gwneud ar ran cyrff o'r fath, cyfrifoldeb deiliaid cyllidebau yw sicrhau bod Uwch Bersonél Cyllid yn amcangyfrif y goblygiadau ariannol.
- 15.2. Mae'r Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am archwilio pob cais ffurfiol am grant, ac fe fydd yn sicrhau bod darpariaeth adnoddau digonol er mwyn bodloni pob ymrwymiad. Bydd y Rheolwr Cyllid yn cadw pob cofnod ariannol sy'n ymwneud â chytundebau a grantiau achlysurol, ac fe fydd yn cychwyn pob cais am ad-daliad.
- 15.3. Dosrennir pob grant i ddeiliad cyllideb, a bydd rheolaeth gwariant sy'n ymwneud ag incwm, tâl ac nad yw'n ymwneud â thâl yn cael ei reoli o fewn eu canolfannau cyllidebol nhw.
- 15.4. Bydd staff sy'n ymgymryd â gweithgarwch grant yn cadw'r cofnodion a nodwyd gan y Rheolwr Cyllid er mwyn galluogi i ddogfennaeth gael ei chasglu ar gyfer y corff ariannu perthnasol.

- 15.5. Mae nifer o gyrff sy'n dyfarnu grantiau yn gosod amodau y rhoddir eu cyllid oddi tanynt. Mewn nifer o achosion, mae yna hefyd weithdrefnau i'w dilyn ynghylch cyflwyno adroddiadau neu unrhyw wybodaeth berthnasol arall. Gall methu ag ymateb i'r amodau hyn arwain at gosb ariannol sylweddol i'r Coleg. Cyfrifoldeb deiliaid cyllidebau yw sicrhau bod amodau'r cyllid yn cael eu bodloni.
16. Gweithgareddau Eraill sy'n Cynhyrchu Incwm
- 16.1. Proffidioldeb – Rhaid i bob cwrs sy'n cynhyrchu incwm, gan gynnwys cyrsiau sy'n adennill costau'n llawn, ariannu eu hunain neu gynhyrchu gwagedd oni bai bod rhesymau cryf yn esbonio pam nad ydynt yn gwneud hynny. Ym mhob achos o'r fath, rhaid i'r Pennaeth gymeradwyo hyn cyn y gwneir unrhyw ymrwymiad.
- 16.2. Taliadau Ychwanegol i Staff – Dylai unrhyw gynnig sy'n ymwneud â thaliadau ychwanegol i aelodau staff gael ei ategu gan restr o enwau a gwerthoedd, a rhaid iddo gael ei gymeradwyo gan ddeiliad y gyllideb, ei reolwr llinell, a'r Uwch Bersonél Cyllid.
17. Hawliau Eiddo Deallusol a Phatentau
- 17.1. Gall gweithgareddau penodol a wneir yn y Coleg, gan gynnwys ymchwil ac ymgynghori, arwain at syniadau, dyluniadau a dyfeisiadau a allai fod yn batentadwy. Gelwir y rhain yn eiddo deallusol.
- 17.2. Mae'r Pwyllgor Cynllunio Adnoddau yn gyfrifol am ddelio ag unrhyw batentau sy'n deillio i'r Coleg o ddyfeisiadau a darganfyddiadau a wnaed gan staff yn ystod eu gwaith neu eu hymchwil.
18. Gwariant
- 18.1. Mae'r Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am wneud taliadau i gyflenwyr nwyddau a gwasanaethau i'r Coleg.
- 18.2. Cynllun Dirprwyo/Awdurdodau Ariannol – Mae pob aelod o'r Uwch Dîm Arwain yn gyfrifol am bryniadau yn eu hadrannau eu hunain. Gellir dirprwyo awdurdod prynu i unigolion

Polisi Coleg Penybont

Bridgend College Policy

dynodedig o fewn yr adran. Wrth ddefnyddio'r awdurdod dirprwyedig hwn, mae'n ofynnol i ddeiliaid cyllidebau gydymffurfio â'r gweithdrefnau ariannol ar gyfer prynu.

- 18.3. Bydd y Rheolwr Cyllid yn cadw cofrestr o Lofnodwyr Awdurdodedig, a rhaid i bob deiliad cyllideb ddarparu llofnodion engreifftiol iddo er mwyn ardystio anfonebau i'w talu.
- 18.4. Rhaid hysbysu'r Rheolwr Cyllid ar unwaith ynglŷn ag unrhyw newidiadau i'r awdurdodau i ymrwymo gwariant.
- 18.5. Nid oes gan ddeiliaid cyllidebau awdurdod i ymrwymo gwariant y Coleg heb sicrhau yn gyntaf bod digon o gyllid wedi'i awdurdodi i dalu cost y pryniad.
- 18.6. Archebion Prynu – Rhaid gosod archebion Coleg swyddogol er mwyn prynu unrhyw nwyddau neu wasanaethau, ac eithrio yn yr amgylchiadau a awdurdodir gan y Rheolwr Cyllid, a allai gynnwys:
- cyflenwadau o gyfleustodau cyhoeddus
 - taliadau cyfnodol megis rhent a chyfraddau
 - pryniadau arian mân
 - trosglwyddiadau mewnol
 - llogi cludiant a allai fod yn anrhagweledig • defnyddio'r cerdyn prynu.
- 18.7. Mewn amgylchiadau eithriadol, gellir gwneud archebion brys ar lafar, ond rhaid eu cadarnhau gan 'archeb gadarnhau yn unig' a gymeradwyir gan archebion prynu swyddogol erbyn y diwrnod gwaith canlynol.
- 18.8. Ni ddylid defnyddio rhifau archeb swyddogol y Coleg er mwyn gwneud pryniadau preifat o dan unrhyw amgylchiadau.
- 18.9. Rhaid i bob archeb prynu sy'n bodloni'r lefelau awdurdodiad canlynol gael ei chymeradwyo gan yr unigolyn perthnasol cyn anfon/cwblhau'r gwaith.
- 18.10. Ceisiadau Prynu ac Anfonebau: – Dylid cydymffurfio â'r lefelau awdurdodiad canlynol, gan

Polisi Coleg Penybont

Bridgend College Policy

gynnwys TAW lle bo'n berthnasol:

Hyd at £5,000	Rheolwr
Hyd at £10,000	Cyfarwyddwr a Phennaeth y Cwricwlwm
Hyd at £20,000	Cyfarwyddwr Gweithredol a Phennaeth Cynorthwyol
Hyd at £50,000	Dirprwy Bennaeth ac Is-bennaeth
Hyd at £100,000	Pennaeth
Mwy na £100,000	Corff Llywodraethu

- 18.11. Cardiau Prynu – Cyfrifoldeb y Rheolwr Cyllid yw gweithredu a rheoli cardiau prynu'r Coleg.
- 18.12. Rhaid i ddeiliaid cardiau prynu dim ond eu defnyddio at y dibenion y rhoddwyd y cardiau iddynt ac o fewn y terfynau prynu awdurdodedig. Rhaid peidio â rhoi benthyg cardiau i bobl eraill, a ni ddylid ychwaith eu defnyddio ar gyfer pryniadau personol neu breifat. Dylai deiliaid cardiau gael cymeradwyaeth i brynu gan y deiliaid cyllideb perthnasol ac fe ddylai sicrhau bod cyllid digonol ar gael i dalu'r costau.
- 18.13. Bydd y Rheolwr Cyllid yn penderfynu ar ba wybodaeth sydd ei hangen gan ddeiliaid cardiau ar gyfer pryniadau a wneir â chardiau prynu, ac ar derfynau amser ar gyfer derbyn hyn yn yr adran gyllid er mwyn galluogi y gellir cynnal rheolaeth ariannol, a rhaid i ddeiliaid cardiau ddarparu'r wybodaeth hynny.
- 18.14. Cyfyngir defnydd y cardiau hyn i dalu am dreuliau busnes dilys yn unig, a bydd camddefnyddio'r cardiau hyn yn sail ar gyfer camau disgyblu. Bydd y Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am roi system ar waith i fonitro defnydd cardiau credyd y Coleg ac am roi cyfrif am y taliadau a godir arnynt.

Polisi Coleg Penybont

Bridgend College Policy

- 18.15. Caffael – Mae'r Coleg yn gofyn bod pob deiliad cyllideb, beth bynnag fo ffynhonnell y cyllid, yn cael gafael ar gyflenwadau, offer a gwasanaethau am y gost isaf posibl wrth gadw cysondeb o ran ansawdd, gofynion darparu a chynaliadwyedd yn unol ag arferion busnes cadarn a Pholisi Caffael Cynaliadwy y Coleg.
- 18.16. Tendrau a Dyfynbrisiau – Rhaid i ddeiliaid cyllidebau dirprwyedig gydymffurfio â gweithdrefnau tendro'r Coleg y cyfeirir atynt isod, ac sy'n cynnwys TAW lle bo'n berthnasol:
- | | |
|------------------|--|
| Hyd at £3,000 | Yn ôl disgrisiwn y deiliad cyllideb, er y dylai gwerth am arian bob amser fod yn flaenllaw wrth wneud penderfyniadau |
| £3,001 i £20,000 | O leiaf tri dyfynbris ysgrifenedig, a rhaid darparu sail resymegol eglur os na dderbynnir y dyfynbris rhataf |
| > £20,000 | Proses tendro |
- Mwy na £181,302 Gall rheoliadau OJEU fod yn berthnasol – mae'r ffigur hwn yn amodol ar (cyn TAW) addasu blynyddol. Cysylltwch â'r Swyddog Caffael
- 18.17. Dylid cadw dogfennaeth sy'n cofnodi'r penderfyniad i ddyfarnu ac fe ddylai fod ar gael rhag ofn i arolygiad fod yn ofynnol ar gyfer gwariant dros £3,000. Mae angen cadarnhad o gydymffurfiad ynghylch caffael ar gyfer Archebion Prynu Electronig.
- 18.18. O ran gwariant ar ffioedd technegol a phroffesiynol mewn perthynas â phrosiectau cyfalaf a gwaith datblygu, £75,000 yw'r trothwy tendro. Neilltuir hyn i gyflenwyr cymeradwy, a dylai aelod o'r Uwch Bersonél Cyllid hysbysu'r Pwyllgor Cynllunio Adnoddau ym mhob achos lle ddefnyddir y trothwy eithriad.
- 18.19. Dylid dyfarnu cytundebau yn ôl y lefelau awdurdodiad yn adran 18.10 uchod ac yn unol â chytundebau y cytunwyd arnynt gan gonsortia sector cyhoeddus (e.e. Y Gwasanaeth Caffael Cenedlaethol, Crescent Purchasing Consortium (CPC), a.y.b.). Mae rhagor o fanylion ar gael gan y Swyddog Caffael.

Polisi Coleg Penybont

Bridgend College Policy

- 18.20. Mewn achosion eithriadol, a gyda chymeradwyaeth yr Uwch Bersonél Cyllid, gellir diystyru'r canllawiau uchod yn yr amgylchiadau canlynol:
- Un cyflenwr yn unig sy'n gallu darparu'r nwyddau/gwasanaeth
 - Mae'r deiliad cyllideb yn penderfynu ei bod hi'n briodol ac yn angenrheidiol i brynu offer newydd oddi wrth y cyflenwr gwreiddiol. Serch hynny, efallai y bydd angen cyfiawnhau hyn i'r archwilydd.
- 18.21. Bydd ennil gwerth am arian yn amcan wrth osod pob cytundeb. Rhaid rhoi esboniad ysgrifenedig i'r Swyddog Caffael mewn unrhyw achos lle na dderbynnir y dyfynbris isaf.
- 18.22. Cyfrifoldeb yr Is-bennaeth – Adnoddau yw cytundebau adeiladu, ac fe'u gweinyddir gan Reolwr Cyfleusterau y Coleg. Bydd cynigion fel arfer yn cael eu cychwyn gan y Rheolwr Cyfleusterau ac yn cael eu cefnogi gan y Swyddog Caffael. Dylid ceisio dyfynbrisiau neu dendrau yn unol â'r trothwyon uchod.
- 18.23. Mae'r Rheolwr Cyllid, gyda chefnogaeth y Swyddog Caffael, yn gyfrifol am sicrhau bod y Coleg yn cydymffurfio â'i rwymedigaethau cyfreithiol ynghylch deddfwriaeth caffael yr Undeb Ewropeaidd.
- 18.24. Cyfrifoldeb deiliaid cyllidebau yw sicrhau bod eu staff yn cydymffurfio â rheoliadau'r Undeb Ewropeaidd trwy hysbysu'r Swyddog Caffael am unrhyw bryniad sy'n debygol o fod yn fwy na £181,302. Bydd rhaid gwneud hyn ymlaen llaw er mwyn sicrhau hysbysebion yng Nghyfnodolyn Swyddogol yr Undeb Ewropeaidd (OJEU) ac i gydymffurfio ag amserlenni penodedig.
- 18.25. Gwneir Taliadau CHAPS, BACS, a Sieciau Llaw yn unol â'r Mandad Banc a gymeradwywyd gan y Pwyllgor Cynllunio Adnoddau.
- 18.26. Derbyn Nwyddau – Derbynnir nwyddau mewn manau derbyn a dosbarthu dynodedig. Bydd eu niferoedd a/neu eu pwysau yn cael eu gwirio, a'u hansawdd a'u manylion yn cael eu harchwilio. Lle bo modd, ceir nodyn danfon o'r cyflenwr wrth iddo ddod â'r nwyddau. Mae deiliaid cyllidebau yn gyfrifol am sicrhau bod nodyn derbyn nwyddau electronig yn cael ei gynhyrchu yn y system Proactis.
- 18.27. Talu Anfonebau – Bydd y Rheolwr Cyllid yn nodi ffurf y gweithdrefnau ar gyfer gwneud pob taliad.

Polisi Coleg Penybont

Bridgend College Policy

- 18.28. Mae'r Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am benderfynu ar y dull talu mwyaf priodol ar gyfer gwahanol gategoriâu o anfonebau. Gwneir taliadau i gyflenwyr yn y DU ar ffurf trosglwyddiad BACS, fel arfer. Mewn amgylchiadau eithriadol, bydd y Rheolwr Cyllid yn gofyn bod taliadau banc ar yr un diwrnod neu sieciau a argraffwyd o'r cyfrifiadur yn cael eu paratoi er mwyn gwneud taliadau brys.
- 18.29. Mae deiliaid cyllidebau yn gyfrifol am sicrhau nad ydynt yn gwario mwy o arian nag sydd ar gael yn eu meysydd cwricwlwm neu eu hadrannau cymorth busnes.
- 18.30. Dylai deiliaid cyllidebau cyfarwyddo cyflenwyr i gyflwyno anfonebau ar gyfer nwyddau a gwasanaethau yn uniongyrchol i'r Adran Gyllid.
- 18.31. Bydd yr Adran Gyllid ond yn gwneud taliadau ar gyfer anfonebau sydd â rhifau Archeb Brynu a gynhyrchwyd gan y system ac a gymeradwywyd yn unol â'r lefelau awdurdodiad a roddwyd yn adran 18.10. Rhaid i'r Rheolwr Cyllid gymeradwyo eithriadau i hyn.
- 18.32. Ad-dalu Staff – Mae gweithdrefnau prynu a thalu'r Coleg ar waith i sicrhau bod y mwyafrif o gyflenwadau nad ydynt yn ymwneud â thâl yn cael eu caffael trwy'r system credydwyd heb i staff orfod mynd i golled yn bersonol. Serch hynny, o bryd i'w gilydd, efallai y bydd staff yn mynd i golled, fel arfer mewn perthynas â theithio, ac mae hawl ganddynt i ad-daliad. Amlinellir y gweithdrefnau sy'n rheoli hyn ym Mholisi Treuliau Cyflogeion Grŵp Coleg Penybont.
- 18.33. Dim ond mewn amgylchiadau eithriadol y caniateir cronfeydd arian parod, a rhaid i'r Rheolwr Cyllid eu cymeradwyo ym mhob achos.
- 18.34. Mae'r Adran Gyllid yn gofyn am rybudd o 10 diwrnod gwaith i sefydlu cronfa arian parod. Gall methu â rhoi'r rhybudd hwn olygu na fydd yr arian ar gael.
- 18.35. Mae'r aelod staff sy'n derbyn y gronfa arian parod yn bersonol gyfrifol am ei chadw'n ddiogel. Rhaid cadw'r gronfa ar glo mewn man diogel yn unol â gofynion yswirwyr y Coleg pan nad yw'n cael ei defnyddio, ac fe fydd yn destun i wiriadau cyfnodol gan y Rheolwr Cyllid neu unigolyn arall a ddewisir ganddo.

Polisi Coleg Penybont

Bridgend College Policy

- 18.36. Dylid dychwelyd pob cronfa arian parod nas gwariwyd i'r Adran Gyllid erbyn y diwrnod gwaith nesaf wedi'r digwyddiad neu'r amgylchiadau a oedd yn gofyn am y gronfa arian parod. Os nad yw hyn yn bosibl, mae caniatâd blaenorol gan y Rheolwr Cyllid yn ofynnol.
- 18.37. Dylid cysoni pob cronfa arian parod a wariwyd gyda derbynebau. Dylid rhoi'r derbynebau i'r Adran Gyllid erbyn y diwrnod gwaith nesaf wedi'r digwyddiad neu'r amgylchiadau a oedd yn gofyn am y gronfa arian parod. Os nad yw hyn yn bosibl, mae caniatâd blaenorol gan y Rheolwr Cyllid yn ofynnol.
- 18.38. Ni ddylid, mewn unrhyw amgylchiadau, defnyddio cronfeydd arian parod i ad-dalu staff am oriau a weithiwyd neu dreuliau a wariwyd. Rhaid i'r aelod staff gofnodi hyn fel cais Amser a Threuliau ar My Page.
- 18.39. Ar ddiwedd y flwyddyn ariannol, dylai'r aelod staff sy'n gyfrifol am y gronfa arian parod gwblhau tystysgrif sy'n dangos y swm a ddelir, a chael llofnod ei reolwr llinell.
- 18.40. Rhaid anfon ceisiadau am ad-daliadau arian mân i'r Adran Gyllid, ynghyd â derbynebau perthnasol. Ni ddylai trafodion fod yn werth mwy na £50 oni bai y cytunwyd ar hyn gyda'r Rheolwr Cyllid.
- 18.41. Taliadau Myfyrwyr – Caiff taliadau a dulliau talu ar gyfer myfyrwyr eu gwneud yn ôl awdurdod y Rheolwr Cyllid, gyda cheisiadau manwl a gymeradwywyd gan y rheolwr perthnasol wedi'u hategu. Ym mhob achos, rhaid i'r Pennaeth gymeradwyo polisïau ar gyfer bwrsariau myfyrwyr a thaliadau eraill i fyfyrwyr.
- 18.42. Taliadau Hwyr – Cyflwynwyd y Ddeddf Talu Dyledion yn Hwyr (Llog) 1998 i roi'r hawl i fusnesau bach i godi llog ar daliadau hwyr gan sefydliadau mawr ac awdurdodau cyhoeddus. Yn wyneb cosbau'r Ddeddf hon, mae'r Corff Llywodraethu yn gofyn bod anfonebau yn cael eu prosesu a'u cymeradwyo ar gyfer taliad mewn modd sy'n sicrhau cydymffurfiaid â'r Ddeddf.
- 18.43. Rhoi Lletygarwch – Gosodwyd rheoliadau ynghylch staff sy'n croesawu ymwelwyr o sefydliadau partner neu gyrff allanol ym Mholisi Treuliau Cyflogeion Grŵp Coleg Penybont.

19. Gwariant ar Gyflogau

- 19.1. Polisi Tâl – Caiff holl aelodau staff y Coleg eu penodi ar y graddfeydd cyflog a gymeradwywyd gan y Corff Llywodraethu ac yn unol ag amodau gwasanaeth priodol. Rhaid i'r adran Adnoddau Dynol anfon pob llythyr sy'n ymwneud â newidiadau i gyflogau.
- 19.2. Bydd cyflogau Deiliaid Swyddi Uwch yn cael eu penderfynu gan y Pwyllgor Tâl a benodir gan y Corff Llywodraethu.
- 19.3. Penodi Staff – Cytunir pob contract gwasanaeth yn unol ag arferion a gweithdrefnau personél cymeradwy y Coleg, a gwneir pob cynnig swydd yn y Coleg yn ysgrifenedig gan y Cyfarwyddwr Pobl. Bydd rheolwyr yn sicrhau bod y Cyfarwyddwr Pobl a'r Rheolwr Adnoddau Dynol cael gwybod yr holl wybodaeth sydd angen arnynt mewn perthynas â phenodiad, ymddiswyddiad, neu ddiswyddiad yr aelod staff yn brydlon.
- 19.4. Cyflogau – Mae'r Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am dalu cyflogau pob aelod staff, gan gynnwys taliadau ar gyfer oriau ychwanegol. Bydd pob taflen amser a chais tâl yn ôl yr awr ar ffurf fformat ar-lein a osodir neu a gymeradwyir gan y Rheolwr Cyllid.
- 19.5. Bydd y Rheolwr Adnoddau Dynol yn gyfrifol am roi'r wybodaeth ddiweddaraf i'r Rheolwr Cyllid ynglŷn â phob mater sy'n ymwneud â phersonél, at ddibenion monitro cyllidebau. Yn benodol, mae'r rhain yn cynnwys:
- penodiadau, ymddiswyddiadau, diswyddiadau, goruchwyliaethau, secondiadau, a throsglwyddiadau
 - absenoldebau oherwydd salwch neu resymau eraill, heblaw am absenoldebau cymeradwy
 - newidiadau i dâl nad ydynt yn gynyddiadau neu'n ddyfarniadau cyflog arferol
 - gwybodaeth sy'n angenrheidiol er mwyn cadw cofnodion gwasanaeth ar gyfer pensiynau, treth incwm, ac yswiriant gwladol.
- 19.6. Cynhwysir pob cyflogai achlysurol a rhan amser ar y gyflogres.
- 19.7. Mae'r Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am gadw'r holl gofnodion sy'n ymwneud â'r gyflogres, gan

gynnwys y rheini o natur statudol.

- 19.8. Rhaid gwneud pob taliad yn unol â gweithdrefnau ariannol cyflogres y Coleg, a rhaid cydymffurfio â rheoliadau CThEM.
- 19.9. Cynlluniau Pensiwn – Mae'r Rheolwr Cyllid, gyda chymorth yr Uwch Swyddog Cyllid, yn gyfrifol am faterion dyddiol sy'n ymwneud â phensiynau, gan gynnwys:
- Talu cyfraniadau i gynlluniau pensiwn awdurdodedig
 - Paratoi'r ffurflen flynyddol ar gyfer cynlluniau pensiwn amrywiol • Sicrhau y cydymffurfir â rheoliadau Cofrestru Awtomatig.
- 19.10. Lwfansau Teithio, Cynhaliaeth ac Eraill – Gwneir pob cais am lwfansau cynhaliaeth a theithio a mân dreuliau ar y Porth Hunan-wasanaeth Gweithwyr, ac fe'u telir trwy'r gyflogres fisol. Rhoddir y manylion yn llawn ym Mholisi Treuliau Cyflogeion Grŵp Coleg Penybont.
- 19.11. Teithio Tramor – Rhoddir yr holl fanylion ar gyfer teithio tramor ym Mholisi Treuliau Cyflogeion Grŵp Coleg Penybont.
- 19.12. Taliadau Diswyddo a Thaliadau Unto Eraill – Bydd taliadau diswyddo ond yn cael eu gwneud yn unol â deddfwriaeth berthnasol. Dylid cael cyngor cyfreithiol proffesiynol lle bo angen. Ni chaiff unrhyw symiau sy'n fwy na'r gyllideb a ddyrannwyd at y diben hwnnw eu gwario. Caiff taliadau o'r fath eu hawdurdodi gan y Cyfarwyddwr Pobl, yr Is-bennaeth – Adnoddau, y Pennaeth, a/neu'r Llywodraethwyr, yn unol â'r lefelau awdurdodiad a nodwyd yn adran 18.10.
- Caiff cyfrifiadau eu gwirio gan yr Uwch Bersonél Cyllid a'r Cyfarwyddwr Pobl neu'r Rheolwr Adnoddau Dynol.
- 19.13. Gall y Pwyllgor Cynllunio Adnoddau, mewn ymgynghoriad â'r Pennaeth, gymeradwyo newidiadau i'r symiau a gymeradwywyd yn wreiddiol. Rhaid adrodd unrhyw newidiadau o'r fath yng nghyfarfod nesaf y Pwyllgor. Dylid datgan y symiau a dalwyd yn y Datganiadau Ariannol.

Polisi Coleg Penybont

Bridgend College Policy

19.14. Rhoddir gwybod am unrhyw faterion a gyfeirir at dribiwnlys diwydiannol i'r Pwyllgor Cynllunio Adnoddau cyn gynted ag y bo modd er mwyn gwneud darpariaethau ar gyfer y gyllideb yn ôl yr angen. Rhaid rhoi gwybod am benderfyniadau pob tribiwnlys yn yr un modd.

20. Asedau

20.1. Tir ac Adeiladau – Gellir ond prynu, prydlesu neu rentu tir ac adeiladau gydag awdurdod oddi wrth y Corff Llywodraethu a gan gyfeirio at ofynion y corff ariannu lle bo'n berthnasol.

20.2. Cofrestr Asedau Sefydlog – Mae'r Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am gadw cofrestr o dir, adeiladau, peiriannau a pheirianwaith, ac offer cyfrifiadurol y Coleg. Mae'r Rheolwr Gwasanaethau TG yn cadw cofrestr fanwl o offer cyfrifiadurol.

20.3. Rhaid gwirio rhestrau eiddo yn flynyddol, gan roi sylw penodol at yr asedau hynny sy'n werth mwy na £5,000.

20.4. Rhaid hysbysu'r Rheolwr Cyllid wrth drosglwyddo offer rhwng adrannau.

20.5. Stoc – Mae deiliaid cyllidebau yn gyfrifol am wneud trefniadau digonol ar gyfer rheoli stoc yn eu hadrannau. Rhaid i'r Rheolwr Cyllid gymeradwyo'r system a ddefnyddir i gadw cyfrif o'r stoc hyn.

20.6. Diogelu Asedau – Mae deiliaid cyllidebau yn gyfrifol am ofalu, gwarchod a diogelu'r adeiladau, stoc, cyflenwadau, celfi, arian parod, a.y.b. o dan eu rheolaeth. Byddant yn ymgynghori â'r Rheolwr Cyfleusterau mewn unrhyw achosion lle y tybir bod diogelwch yn ddiffygiol neu lle y ystyrir bod angen trefniadau diogelwch arbennig.

20.7. Caiff asedau y mae'r Coleg yn berchen arnynt eu marcio'n effeithiol, cyn belled ag y bo hynny'n ymarferol, er mwyn eu hadnabod fel eiddo'r Coleg.

20.8. Defnydd Personol – Ni fydd asedau y mae'r Coleg yn berchen arnynt neu'n eu rhentu yn cael eu defnyddio at ddibenion personol heb awdurdodiad priodol gan yr Is-bennaeth – Adnoddau.

Polisi Coleg Penybont

Bridgend College Policy

- 20.9. Gwaredu Asedau – Rhaid cael cymeradwyaeth y Rheolwr Cyllid i waredu offer a chelfi.
- 20.10. Dim ond gydag awdurdodiad y Corff Llywodraethu gellir gwaredu tir ac adeiladau. Bydd angen caniatâd Llywodraeth Cymru hefyd, a rhaid anfon cais i gadw unrhyw elw o'r gwerthiant gyda'r hysbysiad.
- 20.11. Pob Ased Arall – Mae pob rheolwr yn gyfrifol am wneud trefniadau digonol ar gyfer rheoli'r holl asedau eraill y mae'r Coleg yn berchen arnynt, boed yn ddiriaethol neu'n anniriaethol. Mae'r Rheolwr Gwasanaethau TG yn gyfrifol am sefydlu a chynnal diogelwch a rheolaeth data electronig.
21. Cyllid a Ddelir mewn Ymddiriedolaeth
- 21.1. Anrhegion a Rhoddion – Mae'r Rheolwr Cyllid yn gyfrifol am gadw cofnodion ariannol ar gyfer anrhegion a rhoddion a roddir i'r Coleg, ac am wneud ceisiadau i adennill treth lle bo'n briodol.
- 21.2. Lles Myfyrwyr a'r Gronfa Ariannol Wrth Gefn – Bydd y Pennaeth Cynorthwyol – Taith y Dysgwr, gyda chynghor gan y Rheolwr Gwasanaethau Myfyrwyr, yn pennu'r fformat ar gyfer cofnodi'r defnydd o gronfeydd lles myfyrwyr. Caiff cofnodion ynglŷn â'r Gronfa Arian Wrth Gefn eu cadw yn unol â gofynion y corff ariannu.
- 21.3. Cronfeydd Gwirfoddol – Hysbysir y Rheolwr Cyllid am unrhyw gronfa nad yw'n un o gronfeydd swyddogol y Coleg, ac y'i rheolir yn llwyr neu'n rhannol gan aelod staff mewn perthynas â'i swyddogaeth yn y Coleg.
22. Arall
- 22.1. Yswiriant – Mae'r Rheolwr Cyllid, gyda chymorth y Swyddog Caffael, yn gyfrifol am drefniadau yswiriant y Coleg, gan gynnwys darparu cynghor am y gwahanol fathau o warchodaeth sydd ar gael. Fel rhan o'r strategaeth rheoli risg cyffredinol, bydd pob risg yn cael ei ystyried, a chaiff y risgiau hynny y gall yswiriant eu trin yn fwyaf effeithiol eu hadnabod ac fe yswirir rhagddynt. Mae hyn yn debygol o gynnwys atebolrwyddau pwysig posibl, a darparu gwarchodaeth ddigonol i ddiogelu rhag unrhyw risgiau

Polisi Coleg Penybont

Bridgend College Policy

posibl i holl asedau'r Coleg. Bydd y portffolio o yswiriannau hyn yn cael ei ystyried a'i gymeradwyo gan y Pwyllgor Cynllunio Adnoddau yn ddwyflynyddol.

- 22.2. Mae'r Rheolwr Cyllid, gyda chymorth y Swyddog Caffael, felly yn gyfrifol am gael dyfynbrisiau, negodi hawliadau, a chadw'r cofnodion angenrheidiol. Bydd y Swyddog Caffael yn cadw cofrestr o bob hawliad, a hefyd yn ymdrin â chynghorwyr ac yswirwyr y Coleg ynghylch pob mater sy'n ymwneud ag yswiriant.
- 22.3. Dylai pob aelod staff sy'n defnyddio ei gerbyd ei hun ar ran y Coleg gael gwarchodaeth yswiriant ar gyfer defnydd busnes. Mynnir hyn ym Mholisi Treuliau Cyflogeion Grŵp Coleg Penybont.
- 22.4. Caffaeliadau a Mentrau ar y Cyd – Ym mhob amgylchiad, mae angen cymeradwyaeth y Corff Llywodraethu er mwyn caffael cwmni, sefydlu cwmni newydd, neu sefydlu menter ar y cyd i weithio ar ran y Coleg.
- 22.5. O dan y Ddeddf Dysgu a Sgiliau 2000, mae angen cymeradwyaeth y corff ariannu ar goleg cyn y gellir sefydlu neu gaffael cwmni neu fenter ar y cyd. Mae'r Corff Llywodraethu yn gyfrifol am sicrhau bod y gweithdrefnau gofynnol yn cael eu dilyn.
- 22.6. Cyfrifoldeb y Corff Llywodraethu yw cadarnhau trefniadau cyfranddaliadau a phenodi cyfarwyddwyr ar gyfer cwmnïau y mae'r Coleg yn berchen arnynt yn llwyr neu'n rhannol.
- 22.7. Rhaid i gyfarwyddwyr cwmnïau y mae'r Coleg yn brif gyfranddalwyr ynddynt gyflwyno adroddiad blynyddol i'r Corff Llywodraethu trwy'r Pwyllgor Cynllunio Adnoddau. Byddant hefyd yn cyflwyno cynlluniau busnes neu gyllidebau yn ôl y gofyn er mwyn galluogi'r Pwyllgor i asesu'r risg i'r Coleg. Caiff archwilwyr mewnol ac allanol y Coleg hefyd eu penodi i gwmnïau o'r fath.
- 22.8. Rhaid i flwyddyn ariannol cwmnïau y mae'r Coleg yn brif gyfranddalwyr ynddynt fod yn gyson â blwyddyn ariannol y Coleg.
- 22.9. Diogelwch – Rhaid cadw allweddi ar gyfer coffrau a chynhwysyddion tebyg eraill yn ddiogel ar bob adeg. Rhaid hysbysu'r Rheolwr Cyllid ar unwaith os yw allweddi o'r fath yn mynd ar goll.
- 22.10. Caiff swyddog diogelu data ei enwebu er mwyn sicrhau cydymffurfiaid â'r Ddeddf a diogelwch

Polisi Coleg Penybont

Bridgend College Policy

dogfennau. Bydd y Swyddog Diogelu Data, gyda chymorth y Rheolwr Gwasanaethau TG, yna yn gyfrifol am gynnal diogelwch a phreifatrwydd y wybodaeth a ddelir ar rwydwaith cyfrifiadurol y Coleg. Bydd lefelau diogelwch priodol yn cael eu darparu, megis cyfrineiriau ar gyfer cyfrifiaduron y rhwydwaith yn ogystal â chyfyngu mynediad corfforol i weinyddion y rhwydwaith. Bydd gwybodaeth sy'n ymwneud ag unigolion a ddelir ar gyfrifiaduron yn destun i ddarpariaethau'r Ddeddf Diogelu Data 1998.

- 22.11. Mae'r Pennaeth neu swyddog dynodedig yn gyfrifol am gadw dogfennau swyddogol a chyfreithiol y Coleg yn ddiogel.
- 22.12. Defnyddio Sêl y Coleg – Os yw gweithred neu ddogfen yn gofyn am sêl y Coleg, rhaid i Glerc y Gorfforaeth ei selio neu, yn ei absenoldeb, yr Is-bennaeth – Adnoddau ym mhresenoldeb aelod o'r Corff Llywodraethu.
- 22.13. Mae Clerc y Gorfforaeth yn gyfrifol am gyflwyno adroddiad ym mhob cyfarfod y Corff Llywodraethu pryd bynnag mae sêl y Coleg wedi cael ei defnyddio ers y cyfarfod diwethaf.
- 22.14. Darparu indemniadau – Dylai unrhyw aelod staff a ofynnir iddo roi indemniad, am ba bynnag reswm, hysbysu'r Rheolwr Cyllid felly y gellir cael cyngor cyfreithiol cyn rhoi unrhyw indemniad o'r fath.

3. Cyfrifoldeb (os yw'n berthnasol):

Nodwyd yn y ddogfen.

4. Dogfennau Cysylltiedig (os yw'n berthnasol):

Gweithdrefn Disgyblu Coleg Penybont

Polisi Rheoli Risgiau

Polisi Chwythu'r Chwiban

Polisi Caffael Cynaliadwy

Polisi Treuliau Cyflogeion Grŵp Coleg Penybont

Polisi Coleg Penybont Bridgend College Policy

5. Adolygiad y ddogfen:

28 Mawrth 2022

Asesiad Effaith Iaith Gymraeg / Welsh Language Impact Assessment

Enw'r Polisi / Gweithdrefn Name of Policy / Procedure						
Perchennog y Polisi Policy Owner						
Nod(au) a Phwrpas y Polisi Aim(s) and Purpose of Policy						
Ar bwy mae'r polisi hwn yn effeithio? Who does the policy affect?	Dysgwyr Learners		Staff		Y Cyhoedd / General Public	

Safonau Iaith Gymraeg / Welsh Language Standards

Rhif/ No.	Math/ Type	Safon / Standard	Cadarnhaol (gallai fod o fudd) Positive (could benefit)	Negyddol (gallai effeithio) Negative (could impact)	Dim Effaith No Impact

Polisi Coleg Penybont

Bridgend College Policy

94	Safonau Llunio Polisi Policy Making standards	<p>Pan fyddwch yn llunio polisi newydd, neu'n adolygu neu'n addasu polisi sydd eisoes yn bodoli, rhaid i chi ystyried pa effeithiau, os o gwbl (pa un ai yw'r rheini'n bositif neu'n andwyol) y byddai'r penderfyniad polisi yn eu cael ar— (a) cyfleoedd i bersonau ddefnyddio'r Gymraeg, a (b) peidio â thrin y Gymraeg yn llai ffafriol na'r Saesneg.</p> <p>When you formulate a new policy, or review or revise an existing policy, you must consider what effects, if any (whether positive or adverse), the policy decision would have on — (a) opportunities for persons to use the Welsh language, and (b) treating the Welsh language no less favourably than the English language.</p>			
----	--	---	--	--	--

Polisi Coleg Penybont Bridgend College Policy

Cynllun Gweithredu / Action Plan

Dylai camau gweithredu ddangos camau i'w cymryd i leihau neu, lle bo modd, ddileu unrhyw effaith negyddol ar yr Iaith Gymraeg.

Actions should demonstrate steps to be taken to reduce or where possible, eliminate any negative impact on the Welsh Language

Polisi Coleg Penybont Bridgend College Policy

Gweithrediad / Action	Pwy / Who	Erbyn Pryd / By When	Mesur Llwyddiant / (sut byddwn ni'n gwybod ein bod wedi cyflawni'r camau gweithredu) Success Measure (how will we know we have achieved the action)

Dyddiad Cwblhau'r Asesiad / Assessment Completion Date: