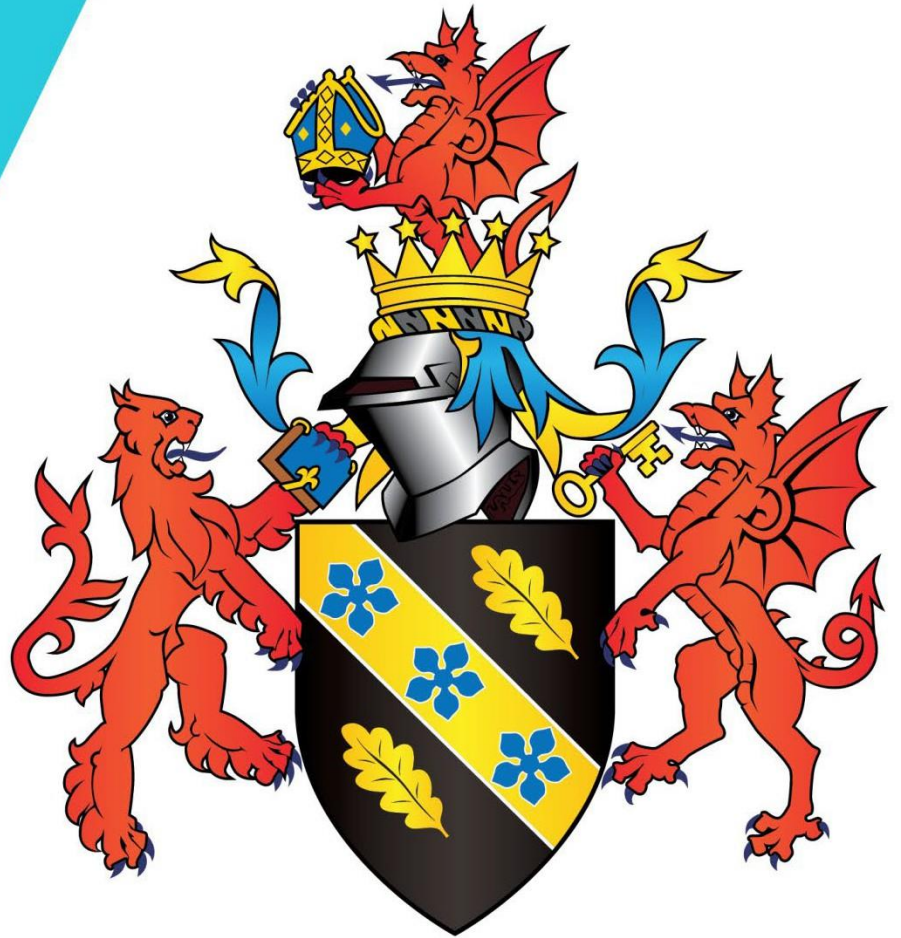




Prifysgol Cymru
Y Drindod Dewi Sant
University of Wales
Trinity Saint David



Darn (Adrannau 4.3 a 4.4):

Rheoliadau Ariannol: Gwariant Cyflog (Gweithwyr)

Addaswyd fel Canllawiau ar gyfer Treuliau a Ganiateir:
Arholwyr Allanol a Chynghorwyr Allanol



Darn (Adrannau 4.3 a 4.4):
Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant

Rheoliadau Ariannol: Gwariant Cyflog (Gweithwyr)

Addaswyd fel Canllawiau ar gyfer Treuliau a
Ganiateir: Arholwyr Allanol a Chynghorwyr Allanol

Mae adrannau yn y ddogfen hon wedi'u golygu neu
wedi'u tynnu fel y bo'n berthnasol i Arholwyr Allanol
a Chynghorwyr Allanol

12-2023



4.3 Teithio, Cynhaliaeth a Lwfansau Eraill – Treuliau Arholwyr/Cynghorwyr Allanol

4.3.1 Cyffredinol

Mae proses dreuliau'r Brifysgol yn darparu ar gyfer ad-dalu costau'n gysylltiedig â busnes a achosir gan Arholwyr/Cynghorwyr Allanol y gellir eu priodoli'n llwyr iddynt hwythau'n cyflawni'u rôl. Mae'r rheolau'n ymwneud â theithio a chynhaliaeth wedi'u datblygu yng ngoleuni'r egwyddorion canlynol.

- Yr angen am effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd
- Pwysigrwydd sicrhau bod hawlwr yn cael ad-daliad cyflawn a chyflym am dreuliau a achoswyd yn wirioneddol ac o reidrwydd;
- Yr angen i drefniadau gweinyddol fod ar y ffurf leiaf sy'n cydweddu ag atebolrwydd digonol;
- Yr angen i wariant gael ei awdurdodi ymlaen llaw, cyn belled ag y bo'n bosibl;
- Yr angen i daliadau beidio ag achosi atebolrwydd am dreth i'r unigolyn ac
- Yr angen i leihau i'r eithaf effaith amgylcheddol teithio.
- Yr angen i fodloni gofynion iechyd a diogelwch.

4.3.2 Ceisiadau am Dreuliau

4.3.2.1 Proses

Ad-delir yr holl dreuliau rhesymol a achosir gan Arholwyr/Cynghorwyr Allanol wrth gyflawni dyletswyddau busnes swyddogol y Brifysgol yn unol â'r gweithdrefnau a nodir isod.

Dylid cyflwyno Ceisiadau am Dreuliau drwy ffurflen dreuliau gymeradwy'r Brifysgol gyda chadarnhad bod y treuliau wedi'u hachosi ar fusnes cymeradwy'r Brifysgol a bod y derbynebau wedi'u heitemeiddio perthnasol wedi'u hatodi i'r cais. Os bydd unrhyw rai o'r derbynebau ar goll, rhaid i'r hawlwr roi rhesymau ysgrifenedig am hyn

4.3.2.2 Ffurflenni Ceisiadau am Dreuliau/Anfonebau Treuliau

Rhaid cyflwyno ffurflenni Hawlio Treuliau neu Anfonebau Treuliau (fel y bo'n berthnasol) i'r Swyddfa Academaidd (aoexternals@uwtsd.ac.uk) yn syth ar ôl yr ymweliad os yn bosibl, neu ddim hwyrach na mis ar ôl yr ymweliad. Mae methu â gwneud hynny o fewn yr amserlen hon yn debygol o arwain at beidio ag ad-dalu'r hawliad. Wrth eu cyflwyno, dylai pwnc yr e-bost ddarllen fel a ganlyn 'Enw'r Arholwr/Cynghorwr Allanol', 'Treuliau', 'Mis' (e.e. John Smith Treuliau Ionawr 2023)

Dychwelir ceisiadau nad ydynt yn cydymffurfio â'r rheoliadau uchod i'r hawlwr yn awtomatig, i'w haddasu fel y bo'n briodol cyn eu hailgyflwyno.



Dylid cyfeirio ymholiadau ynghylch y rheolau uchod i aoexternals@uwtsd.ac.uk cyn cyflwyno unrhyw gais.

4.3.2.3 Effaith ar Dreth

Er na ragwelir y bydd ad-dalu treuliau'n arwain at atebolrwydd am dreth, yr Arholwr/Cynghorwr Allanol dan sylw a fydd yn gyfrifol am unrhyw atebolrwydd o'r fath.

4.4.2 Teithio

4.4.3.2 Trafnidiaeth Gyhoeddus

Trafnidiaeth gyhoeddus yw'r dull teithio y dylid ei ddefnyddio pryd bynnag y bo'n ymarferol ac yn effeithlon yn nhermau amser a chostau.

Dylai'r teithio fod ar gyfraddau ail ddsbarth.

Mae'n ofynnol i Arholwyr/Cynghorwyr Allanol sy'n teithio ar y rheilffordd archebu teithiau ar y trê'n mor bell ymlaen llaw ag sy'n bosibl a manteisio ar unrhyw opsiynau cost isel a allai fod ar gael, yn enwedig 'tocynnau caeedig'.

Mae derbynebaw a/neu docynnau'n ofynnol i gefnogi unrhyw gais yn gysylltiedig â defnyddio trafndiaeth gyhoeddus.

4.4.3.3 Tacsis

Gallai taith mewn tacsï fod yn rhan angenrheidiol o drefniadau teithio, yn enwedig pan nad oes dull ymarferol arall o fynd i neu o fannau cyrraedd ac ymadael trafndiaeth gyhoeddus.

Mae ad-daliad ar gael drwy gyflwyno cais wedi'i ategu gan dderbynebaw.

4.4.3.4 Llogi Ceir

Yn achos teithiau yn ôl ac ymlaen o fwy na 200 milltir (neu sydd â chyfartaledd o fwy na 160 milltir y dydd pan fo cyfnodau'n hirach nag un diwrnod dan sylw), dylid defnyddio'r opsiwn hwn fel arfer pan fo'n ymarferol yn hytrach na defnyddio car preifat.

Os bydd angen rhoi mwy o danwydd yn y car ar gost y defnyddiwr, gellir cael ad-daliad drwy gyflwyno cais wedi'i ategu gan dderbynebaw.

4.4.3.5 Teithio drwy Hedfan

Dylid hedfan yn y DG pryd

- Mae'n cynrychioli arbed arian dros fathau eraill o deithio; a / neu
- Ceir arbedion sylweddol o ran amser swyddogol.



Prifysgol Cymru

Y Drindod Dewi Sant

University of Wales

Trinity Saint David

4.4.3.7 Ceir Preifat

4.4.3.7.1 Cyffredinol

Pan gyflawnir taith fusnes mewn car preifat, ad-delir treuliau ar sail cyfradd dalu fesul milltir a bennir gan y Brifysgol yn achlysurol.

Mae'r Brifysgol yn argymhell bod cerbydau sy'n cael eu defnyddio wedi'u hyswirio i'w defnyddio mewn cysylltiad â busnes; nid yw sicrwydd yswiriant sy'n cynnwys "teithiau cymdeithasol, domestig ac yn ôl ac ymlaen i'r gwaith" yn ddigonol. Mae'r gyfradd dalu fesul milltir a gynigir gan y Brifysgol yn cynnwys elfen i dalu am gost darparu "sicrwydd yswiriant busnes".

4.4.3.7.2 Cyfraddau Milltiroedd

Mae'r Brifysgol yn mabwysiadu'r cyfraddau milltiroedd cyfredol a gymeradwyir gan CTheF sy'n gyfraddau rhydd o dreth dan IRAMR.

Rhoddir y cyfraddau milltiroedd cyfredol ar wefan gov.uk, ym mis Awst 2021 mae'r cyfraddau fel a ganlyn:

	10,000 Milltir Fusnes Gyntaf mewn Blwyddyn Dreth	Pob Milltir Fusnes dros 10,000 mewn Blwyddyn Dreth
Ceir a Faniau	45c	25c
Beiciau Modur	24c	24c
Beiciau	20c	20c
Lwfans Teithiwr	5c	5c

Yn ychwanegol at gwmpasu cost y tanwydd, mae'r gyfradd filltiroedd a delir yn cynnwys lwfans am olion traul a sicrwydd yswiriant busnes. Ni wneir unrhyw daliadau pellach mewn cysylltiad ag eitemau o'r fath.

Y lwfans teithiwr yw 5c y teithiwr fesul milltir fusnes wrth gario cyd-weithwyr mewn car neu fan ar deithiau sy'n deithiau gwaith iddynt hwythau hefyd.

4.4.3.7.4 Taliadau Amrywiol

Os darperir derbynneb neu ddogfennaeth ategol arall, bydd y Brifysgol yn ad-dalu, drwy'r broses wneud cais am dreuliau, gostau'n gysylltiedig ag eitemau megis ffioedd tollau, taliadau atal tagfeydd, ffioedd parcio ceir.

Cyfrifoldeb y gyrrwr yw talu am unrhyw gosbau penodedig a achosir gan oryrru neu droseddau gyrru eraill, ac ni cheir ad-daliad amdanynt gan y Brifysgol.

Cyfrifoldeb y gyrrwr yw taliadau parcio sy'n codi o barcio anghyfreithlon ac ni cheir ad-daliad amdanynt gan y Brifysgol, oni ellir dangos bod y safle parcio'n angenrheidiol i gyflawni'i waith.



4.4.3 Llety

Bydd y Brifysgol yn ad-dalu costau gwesty drwy'r broses wneud cais am dreuliau.

Dylid cadw lle mewn gwesty ar gyfradd gwely a brecwast.

Mae'r Brifysgol yn cydnabod bod cyfraddau gwestai dan arweiniad gofynion y farchnad a gallant amrywio ar draws y flwyddyn a'r lleoliad.

Mae'r cyfraddau uchaf a ganiateir heb gymeradwyaeth gan aoexternals@uwtsd.ac.uk isod. Pan nad yw'n bosibl cael gwestai o fewn y cyfraddau hyn, gall y Brifysgol ar ei disgresiwn awdurdodi cyfraddau uwch fesul achos.

Lleoliad	Cyfradd Gwely a Brecwast
Llundain (Bwrdeistrefi Mewnol ac Allanol)	£200 (yn cynnwys TAW)
Prifddinasoedd eraill y DG	£150 (yn cynnwys TAW)
Safleoedd Eraill (Yn cynnwys Dramor)	£130 (yn cynnwys TAW)

4.4.4 Cynhaliath

4.4.4.1 Cyffredinol a Chyfraddau

Bydd y Brifysgol yn ad-dalu costau rhesymol a achosir wrth deithio ar Fusnes y Brifysgol.

Mae'r gwariant a ganiateir ar gyfer te/coffi/diodydd eraill a brynir wrth deithio a rhaid iddynt gael eu hategu gan dderbynebau.

Gellir cyflwyno ceisiadau am dreuliau bwyd a diod ychwanegol (a ategir gan dderbynebau wedi'u heitemeiddio) ar sail hyd yr amser sydd dan sylw ar deithiau busnes fel a ganlyn

Meini Prawf	Pryd Bwyd	Uchafswm y Cais
Arholwr/Cynghorwr Allanol wedi aros mewn gwesty heb gyfradd frecwast*	Brecwast	£10
Arholwr/Cynghorwr Allanol yn gadael ei gartref cyn 7am*	Brecwast	£10
Arholwr/Cynghorwr Allanol i ffwrdd o'i gartref am 5 awr sy'n cynnwys y cyfnod 12pm-2pm	Cinio	£10
Arholwr/Cynghorwr Allanol i ffwrdd o'i gartref am 10 awr	Cinio a Chinio nos	£35 (cyfanswm)
Arholwr/Cynghorwr Allanol yn aros dros nos	Cinio, Cinio Nos, Mân Dreuliau	£40 (cyfanswm)

*Pan fo Arholwr/Cynghorwr Allanol yn gymwys i wneud cais am frecwast, mae hyn yn ychwanegol at unrhyw swm a hawlir am ginio a/neu ginio nos, felly y cais dyddiol uchaf fyddai £50.



4.4.4.2 Alcohol

Ni fydd y Brifysgol yn ad-dalu costau am brynu alcohol.

4.4.4.3 Lwfansau 'Per Diem'

Nid yw'r Brifysgol yn darparu lwfans per diem ar gyfer treuliau. Rhaid i'r holl dreuliau y gwneir cais amdanynt fod am gost benodol â derbynneb briodol.

4.4.6 Teithio yng Nghwmni Pobl Eraill

Fel arfer ni fydd y Brifysgol yn talu am gostau teithio a chynhaliath priod neu bartner Arholwr/Cynghorwr Allanol sy'n mynd gyda'r Arholwr/Cynghorwr Allanol ar daith fusnes.

Pan fydd yr Arholwr/Cynghorwr Allanol yng nghwmni rhywun arall, yr Arholwr/Cynghorwr Allanol fydd yn talu'r costau ymylol ychwanegol.

Dylid ceisio caniatâd y Brifysgol a dylai sicrwydd yswiriant ar wahân gael ei drefnu am unrhyw unigolion nad ydynt yn weithwyr y Brifysgol.

Y Swyddfa Academaidd: Canllawiau Ychwanegol ynghylch teithio a llety

Nodwch y canlynol os gwelwch yn dda:

Mae angen rheolaeth gyllidebol gref ar y Brifysgol i sicrhau mai dim ond teithio angenrheidiol i gyflawni amcanion academaidd a sicrhau ansawdd y Brifysgol sy'n digwydd, a bod unrhyw gostau'n cynrychioli gwerth am arian, a'u bod o fewn y gyllideb y cytunwyd arni a bennwyd ar adeg penodi.

Ar gyfer teithiau sy'n cyfuno teithio busnes a phersonol, dim ond i ran fusnes y daith y mae polisi'r Brifysgol yn ymestyn.

Ni chaniateir i Arholwyr Allanol/Ymgynghorwyr Allanol sy'n dewis aros dros nos gyda ffrindiau, perthnasau, neu gydweithwyr yn lle gwesty neu Wely a Brechwast, hawlio taliadau a dynnir wrth gydnabod lletygarwch y gwesteiwr sy'n hwyluso'r arhosiad dros nos, yn unol â chanllawiau CThEM.

Ni fydd y Brifysgol ychwaith yn talu unrhyw gostau sy'n gysylltiedig ag unrhyw deithio estynedig. Teithio estynedig yw lle gall Arholwr Allanol deithio y tu hwnt i'r pellter disgwylidiedig rhwng cod post ei gartref a chod post ei gyrchfan arfaethedig at ddibenion arholi allanol. Cynghorir Arholwyr Allanol i ddefnyddio llety sy'n agos at eu hymweliad safle/cyrchfan arfaethedig, a rhaid i'r costau fod yn rhesymol.

Unrhyw ymholiadau? Codwch unrhyw ymholiadau'n uniongyrchol gyda'r Swyddfa Academaidd (aoexternals@uwtsd.ac.uk), cyn eich ymweliad yn ddelfrydol, er mwyn cefnogi'r gwaith o brosesu'r holl hawliadau treuliau yn amserol.

