

TREFN GYLLIDOL CANOLFANNAU COST

Teitl:	Polisi a Gweithdrefn ar gyfer Ailgylchu a Gwaredu Asedau
Cyf:	FINP-007
Yn berthnasol i:	Pob Canolfan Cost / Busnes PB
Dyddiad dod i rym:	18 Ionawr 2016
Statws:	Cymeradwywyd gan y Gweithredwyr 15 Rhagfyr 2015
Yn cymryd lle:	Dim
Crynodeb:	Mae'r dogfen hon yn amlinellu polisi'r Brifysgol (Adran 1), amcanion (Adran 3) ac opsiynau trefniadol (Adran 6) y dylid staff y Brifysgol sy'n adnabod asedau nad oes eu hangen dilyn. Dylid cyfeirio unrhyw gwestiynau ynghylch ei gymhwysedd neu weithrediad at staff Cyllid/Caffael.

1.0 Polisi.

- 1.1 Mae Prifysgol Bangor wedi ymrwymo i sicrhau bod ei holl asedau ffisegol yn cael eu defnyddio yn y modd mwyaf cost effeithiol ac effeithlon. Dylid ystyried bod ailgylchu neu waredu eitemau nad oes eu hangen neu eitemau sgrap yn rhan o'r broses hon. Pan na fydd angen adnoddau o'r fath mwyach, mae'n rhaid i'r brifysgol sicrhau bod y broses waredu yn rhoi'r gwerth gorau am arian ac yn cael ei chyflawni mewn ffordd amgylcheddol gyfrifol ac effeithiol. Mae'n rhaid i'r broses hefyd fod yn dryloyw ac wedi ei dogfennu a'i chymeradwyo mewn modd addas.
- 1.2 Rhaid i werth gorau i'r brifysgol fod yn ystyriaeth bwysig wrth waredu asedau, gan sicrhau bod y gwaith o reoli gwaredu yn cael ei wneud yn y fath fodd ag i leihau unrhyw risgiau posib megis achosion o dorri rhwymedigaethau dan ddeddfwriaeth gwaredu gwastraff, iechyd a diogelwch neu ddeddfwriaeth amgylcheddol.
- 1.3 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl asedau, gan gynnwys, ond nid yn gyfyngedig i, eitemau a gynhwysir mewn cofrestrau asedau, rhestrau eiddo ac eitemau cludadwy ac eitemau eraill y mae galw mawr amdanynt.

2.0 Cefndir.

- 2.1 Pob blwyddyn mae'r brifysgol yn gwario swm sylweddol o arian ar asedau megis peiriannau, dodrefn, offer swyddfa a cherbydau. Yn aml, caiff cyfarpar newydd ei brynu ar yr un pryd ag y caiff eitemau y gellir eu haildefnyddio heb unrhyw drafferth eu gwaredu am nad oes eu hangen mwyach. Nid yw hyn yn gynaliadwy nac yn ddefnydd cost effeithiol o adnoddau'r brifysgol.

- 2.2 Yn ogystal, mae'r brifysgol yn hyrwyddo ei hun fel sefydliad sydd ag enw da am gynaliadwyedd. Mae'r polisi hwn yn cefnogi hynny trwy annog ailddefnyddio dodrefn ac offer lle bo'n bosib er mwyn lleihau costau a lleihau effeithiau negyddol gwaredu ar yr amgylchedd

3.0 Prif Amcanion.

1. Cael y budd mwyaf posib o asedau'r brifysgol pan ystyrir nad ydynt o unrhyw ddefnydd pellach i'r adran neu'r ysgol;
2. Dogfennu'r broses o drosglwyddo neu werthu asedau'r brifysgol;
3. Lleihau gwariant ar asedau newydd;
4. Sicrhau bod asedau'n cael eu hailddefnyddio, eu hailgylchu a'u gwaredu mewn modd priodol ac mewn modd anchwiliadwy, ac yn unol â'r gofynion statudol i gymhwyso'r hierarchaeth gwastraff fel y nodir yn Rheoliadau Gwastraff (Cymru a Lloegr) 2011;
5. Sicrhau bod cymuned y brifysgol yn ymwybodol o'r cyfarpar a'r dodrefn sydd ar gael i'w defnyddio a'u gwerthu;
6. Cydymffurfio a chefnogi polisi amgylcheddol y brifysgol a'i amcanion strategol.

4.0 Rhesymau dros Waredu

- 4.1 Gall eitemau fod ar gael i'w hailddefnyddio, eu hailgylchu neu eu gwaredu am y rhesymau canlynol:

- Nid oes eu hangen mwyach;
- Nid oes eu hangen ar hyn o bryd ac ni ellir rhagweld y bydd eu hangen yn y dyfodol agos;
- Maent yn rhan o raglen adnewyddu asedau;
- Maent yn anefnyddiadwy neu'n amhosib eu trwsio mewn modd cost effeithiol;
- Nid ydynt yn cydymffurfio bellach â safonau iechyd a diogelwch galwedigaethol;
- Maent yn amhosib eu trwsio ond gellir eu gwerthu am sgrap.

5.0 Perchnogaeth Asedau

- 5.1 Cyn gwaredu ased, dylai adrannau neu ysgolion holi a yw'r brifysgol yn berchen ar yr ased neu a oes unrhyw gyfyngiadau ar ei waredu. Mae asedau a brynwyd gyda chyfrifon ymchwil yn eiddo i Brifysgol Bangor oni nodir yn wahanol gan delerau'r noddwr am y cyllid grant a'r contract. Wrth werthu neu drosglwyddo asedau a brynwyd o gronfeydd a ddarparwyd gan noddwyr allanol, dylid rhoi ystyriaeth i'r telerau oedd yn sail i roi'r cronfeydd hynny.
- 5.2 Dylid nodi'r gost wreiddiol, y dibrisiant cronedig ac felly llyfrwerth net asedau a gaiff eu troi'n gyfalaf yn y cyfrifon.

6.0 Opsiynau Ailddefnyddio, Ailgylchu a Gwaredu.

- 6.1 Dylid nodi na chaniateir gwerthu na rhoi eitemau i staff na myfyrwyr dan **UNRHYW** amgylchiadau.
- 6.2 Trosglwyddo i adran/ysgol arall
- 6.1.1 Caiff cyfarpar a ystyrir fel dros ben/wedi darfod ei adleoli lle bo'n briodol. Mae'n rhaid i bennaeth yr ysgol/pennaeth yr adran gymeradwyo pob cais i gynnig cyfarpar i'w ailddefnyddio.
- 6.1.2 Caiff unrhyw ddodrefn neu gyfarpar nad oes eu hangen ac y bernir eu bod yn briodol i'w hailddefnyddio eu hysbysebu ar dudalennau mewnwyd ailgylchu asedau'r brifysgol

6.1.3 Bydd dodrefn a chyfarpar a hysbysebair ar y safle ailgylchu ar gael am ddim i ysgolion ac adrannau er mwyn eu hannog i arbed arian.

6.2 Gwerthu y tu allan i'r brifysgol

6.2.1 Os na chaiff yr eitem ei hawlio o'r wefan ar ôl cyfnod o 6 wythnos o leiaf (neu cyn hynny os yw storio yn broblem), yna bydd pennaeth yr ysgol/pennaeth yr adran yn penderfynu a oes gan yr eitem unrhyw werth ailwerthu. Dylai adrannau a cholegau wneud gymaint o elw â phosib wrth werthu unrhyw ased. Gellir gwneud hyn trwy ofyn am geisiadau gan rai sydd â diddordeb yn yr eitem, gwerthu'r ased i gyflenwr neu ddeliwr perthnasol am bris realistig neu, yn dibynnu ar werth yr ased (e.e. os yw werth mwy na £1000), hysbysebu ei fod ar werth trwy gynigion dan sêl.

6.2.2 Dylid codi anfoneb yn erbyn pob ased a werthir. Bydd y Swyddfa Gyllid yn rhoi gwybod a oes angen codi TAW ar unrhyw eitem a werthir. Rhyddheir y nwyddau pan fydd y swm sy'n ddyledus wedi ei dalu'n llawn a'r prynwr fydd yn gwbl gyfrifol am gasglu'r nwyddau.

6.2.3 Mae'n rhaid i'r derbynnydd lofnodi'r ymwadiad canlynol ar gyfer pob gwerthiant a rhodd elusennol:

"Gwerthir y cyfarpar fel y'i gwelir, nid yw Prifysgol Bangor yn cynnig unrhyw warant neu fel arall, ac nid yw'n atebol am unrhyw warant nac am unrhyw anafiadau."

Pan fydd anfoneb yn cael ei godi, gall yr ymwadiad cael ei gofnodi ar wyneb yr anfoneb.

6.3 Cyfnewid eitemau

6.3.1 Gellir cyfnewid eitemau os yw hynny'n sicrhau'r elw net mwyaf posib i'r brifysgol. Pan fydd cyfnewid eitem wedi ei gynnwys yn y broses o gaffael eitem newydd, bydd rhaid i'r gorchymyn prynu ddangos manylion yr eitem a gaffaelir ar wahân ynghyd â'i gost a manylion yr eitem a gaiff ei gyfnewid a'i werth. Dylid codio cost gros yr eitem a gaiff ei brynu yn erbyn y cod gwariant perthnasol a dylid credydu'r arian a ddaw o'r cyfnewid i'r cod incwm perthnasol.

6.4 Gwerthu am sgrap yn unig.

6.4.1 Os yw opsiwn 6.1, 6.2 a 6.3 yn anaddas, efallai bod gan y cyfarpar werth sgrap, yn arbennig os yw'n cynnwys metelau gwerthfawr megis copr, plwm neu alwminiwm. Dylid cael cynigion dan sêl gan werthwyr sgrap. Dylid defnyddio'r un drefn anfonebu a ddisgrifiwyd yn 6.2.2.

6.5 Rhoddion.

6.5.1 Os yw'r brifysgol wedi penderfynu nad oes unrhyw werth gweddilliol i nwyddau, ac os nad yw eu gwaredu felly'n debygol o gynhyrchu refeniw, gall pennaeth yr ysgol/pennaeth yr adran awdurdodi rhoi'r nwyddau i sefydliad arall. Rhaid rhoi rhoddion o'r fath i sefydliadau ac nid i unigolion. Dylid ystyried sefydliadau sy'n darparu gwasanaeth i'r gymuned yn gyntaf. Mae sefydliadau o'r fath yn cynnwys ysgolion, cyrff gwirfoddol ac elusennau cofrestredig.

6.5.2 Rhaid cymeradwyo rhoddion yn y ffordd arferol a rhaid i bennaeth yr ysgol/pennaeth yr adran gadarnhau nad oes unrhyw werth gweddilliol nac unrhyw werth marchnad sylweddol i'r nwyddau.

6.6 Datgymalu a defnyddio fel darnau sbâr.

6.6.1 Cyn sgrapio unrhyw eitem, dylid ystyried a oes unrhyw bosibilrwydd o adfer unrhyw ddeunyddiau neu gydrannau gwerthfawr o'r eitem.

6.7 Ailgylchu/sgrapio

6.7.1 Mewn rhai achosion, gallai fod yn well ailgylchu neu sgrapio nwyddau diffygiol, a thrwy hynny eu rhwystro rhag cyrraedd y farchnad Dylai nwyddau i'w sgrapio naill ai gael eu dinistrio yn fewnol, gan sicrhau bod unrhyw nodweddion peryglus yn ddiogel cyn eu gwaredu, neu eu hailgylchu neu eu gwaredu trwy drydydd parti.

6.7.2 Dylid cyfeirio ceisiadau i gasglu nwyddau i'w gwaredu trwy ddesg gymorth Cynnal a Chadw gan ddefnyddio'r "ffurflen gais casglu gwastraff" sydd .

6.7.3 Mae'n bwysig bod y broses o waredu unrhyw ddeunydd sgrap a/neu wastraff yn digwydd yn unol â deddfwriaeth gwaredu iechyd a diogelwch.

6.8 **Cofnod Gwaredu.**

6.8.1 Rhaid cofnodi pob eitem a werthir a phob eitem a waredir ar y ffurflen waredu asedau. Mae'n rhaid i'r ffurflen gynnwys disgrifiad o'r dull gwaredu ac a oes trafodiad ariannol wedi digwydd. I asedau sydd â gwerth $\geq$ £10k, rhaid anfon y ffurflen waredu asedau ynghyd â'r Ddogfen Dilysu Asedau Sefydlog at y Cyfarwyddwr Cyllid ar ddiwedd y flwyddyn. Dylid cadw ffurflenni gwaredu asedau sydd â gwerth $<$ £10k yn yr ysgol/adran at ddibenion archwilio.

6.8.2 Dylai'r ffurflen gael ei llofnodi gan Bennaeth yr Ysgol / Adran i awdurdodi'r gwarediad a thystio bod y gwaredu / gwerthiant wedi cael ei gwneud yn unol â'r polisi hwn.

6.9 **Prynu Dodrefn/Cyfarpar.**

6.9.1 Dylai colegau ac adrannau roi gwybod i'r Adran Ystadau a Chyfleusterau am unrhyw ddodrefn a chyfarpar y bydd arnynt eu hangen yn y dyfodol y gellir efallai eu cyflenwi trwy aildefnyddio eitemau o rywle arall. Ni ddylid prynu unrhyw ddodrefn na chyfarpar heb ymgynghori yn gyntaf â thudalennau mewnrwyd ailgylchu asedau a'r Adran Ystadau a Chyfleusterau.

6.10 **Gwaredu offer TG.**

6.10.1 Y Gwasanaethau Technoleg Gwybodaeth sy'n gyfrifol am adleoli/gwaredu offer TG, yn cynnwys ffonau clyfar a thabledi a dylai staff ddilyn y canllawiau a ddarperir.

6.11 **Gwaredu offer trydanol ac electronig gwastraff (WEEE).**

6.11.1 Dan Reoliadau Offer Trydanol ac Electronig Gwastraff (WEEE) 2013, rhaid gwaredu gwastraff trydanol ac electronig mewn modd cyfrifol a dylid ei ailgylchu lle bo hynny'n bosib.

6.11.2 Ni ddylid gwerthu na rhoi unrhyw offer trydanol sy'n eiddo i'r brifysgol, boed mewn cyflwr diogel neu ddiffygiol, gan nad yw'n bosibl eithrio atebolrwydd dan Ddeddf Diogelu Defnyddwyr 1987 trwy gyfrwng telerau unrhyw gontract neu ddarpariaeth arall.

6.11.3 Dylid cyfeirio ceisiadau i gasglu cyfarpar electronig i'w ailgylchu (ac eithrio offer TG) trwy ddesg gymorth Cynnal a Chadw gan ddefnyddio'r "ffurflen gais casglu gwastraff", yn unol â'r hyn a ddisgrifiwyd yn adran 6.7.2.

6.12 **Staff yn cadw cyfarpar.**

6.12.1 Os bydd aelod staff yn gadael cyflogaeth y brifysgol, dylid nodi na chaniateir iddynt symud/cadw unrhyw gyfarpar sy'n eiddo i'r brifysgol at eu defnydd personol eu hunain.

6.12.2 Ni ddylid ar unrhyw gyfrif symud dodrefn na chyfarpar o ysgolion/adrannau heb gymeradwyaeth ymlaen llaw gan bennaeth yr ysgol/pennaeth yr adran berthnasol.

7.0 Cynaliadwyedd

7.1 Mae'r polisi ar ailgylchu a gwaredu asedau yn cyfrannu at bolisi cynaliadwyedd cynhwysfawr Prifysgol Bangor ¹. Mae'n cefnogi holl amcanion strategol y brifysgol ac yn cyfrannu at yr amcan o fod yn 'brifysgol wydn mewn byd gwyrdd'.

7.2 Mae gan Brifysgol Bangor egwyddor ganolog o ddatblygu cynaliadwy ac mae wedi ymrwymo i fod yn '*brifysgol gynaliadwy*'. I gydnabod hyn, mae holl bolisiau Prifysgol Bangor wedi eu fframio yng nghyd-destun Deddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol (Cymru) 2015. Yn benodol, mae'r polisi hwn yn cefnogi'r amcan o sicrhau '*prifysgol ffyniannus mewn byd ffyniannus*'

Mike Davies
Cyfarwyddwr Cyllid
Rhagyr 2015

¹ <https://www.bangor.ac.uk/cy/bangorgynaliadwy>



PRIFYSGOL BANGOR - FFURFLEN AWDURDODI GWAREDU ASEDAU

Rhowch y manylion canlynol ar gyfer pob ased a werthwyd/waredwyd ac atodwch unrhyw dystiolaeth ddogfennol i gefnogi'r dull o werthu/ waredu'r eitem:

1. Disgrifiad o'r ased a'r rhif ar y rhestr eiddo:
2. Canolfan gost a phroject:
3. Lleoliad yr ased:
4. Cost wreiddiol yr ased a rhif trafodyn Agresso o'r pryniant gwreiddiol:
5. Llyfrwerth net yr ased (neu ei werth ar y farchnad agored):
6. Manylion o'r sawl y gwerthwyd yr ased iddo (atodwch copi o'r anfoneb gwerthiant):
7. Pris gwerthu'r ased (os yn berthnasol):
8. Rheswm dros werthu/gwaredu:
9. Enw'r sawl sy'n gwneud cais i waredu'r ased:
10. Llofnod awdurdodedig:
Tystiaf fod y gwarediad wedi cael ei wneud yn unol â pholisi'r Brifysgol ar gyfer Ailgylchu a Gwaredu Asedau.
Enw: _____ Llofnod: _____ Dyddiad: _____ (Pennaeth yr Ysgol/Adran)

Addasu'r Gofrestr Asedion Sefydlog Adrannol

IE / NA / DDIM YN BERTHNASOL

Os na / ddim yn berthnasol, nodwch y rhesymau isod:

Llofnod:	Dyddiad:
----------	----------

Cadwch gopi o'r ffurflen waredu asedau at ddibenion archwilio.

I asedau sydd â gwerth $\geq$ £10,000, dylid hefyd anfon copi o'r ffurflen waredu asedau at y Cyfarwyddwr Cyllid ar ddiwedd y flwyddyn.