

PRIFYSGOL BANGOR

TREFN ARIANNOL

Teitl:	Polisi Teithio a Threuliau Gweithwyr
Cyf:	FINP 002
Yn berthnasol i:	Prifysgol Bangor
Dyddiad dod i rym:	20 Mawrth 2023
Statws:	Cymeradwywyd gan y Bwrdd Gweithredol ar 1 Chwefror 2023
Yn cymryd lle:	1 Awst 2022
Crynodeb:	Mae'r drefn hon yn amlinellu polisi'r brifysgol ar gyfer ad-dalu costau teithio a threuliau at ddibenion busnes i weithwyr.

1.0 Rhagarweiniad

- 1.1 Mae'r wybodaeth a'r cyfarwyddiadau sydd wedi eu cynnwys yn yr adran hon yn ganllaw i'r holl weithwyr a, lle bo'n briodol, myfyrwyr, aelodau lleyg o'r Cyngor, arholwyr allanol ac ymgeiswyr am gyfweiliadau sy'n hawlio treuliau.
- 1.2 Mae'r polisiâu wedi'u paratoi yng ngoleuni'r rheoliadau Treth Incwm a Chyfraniadau Yswiriant Gwladol i fodloni Cyllid a Thollau EM (HMRC) a chydymffurfio â deddfwriaeth trethiant.
- 1.3 Mae'r gweithdrefnau hyn yn berthnasol i geisiadau am ad-daliad ac am bryniannau a wnaed gan ddefnyddio cardiau credyd corfforaethol.
- 1.4 Cyn belled â bod y drefn yn cael ei dilyn, oni nodir yn wahanol, ni fydd unrhyw dreth ychwanegol neu rwymedigaeth Cyfraniad Yswiriant Gwladol yn codi i'r gweithiwr na'r brifysgol ac nid oes angen i weithwyr nodi'r manylion yn eu ffurflenni treth.
- 1.5 Pan fo hawliad am dreuliau yn cael ei ystyried mewn perthynas ag unrhyw eitem nad yw wedi'i chynnwys yn y weithdrefn hon, neu os oes gan weithwyr ymholiad ynglŷn â'u treuliau yn cael eu talu o dan y polisi hwn, rhaid cyfeirio'r mater, yn y lle cyntaf, at eu rheolwr llinell, a all gyfeirio at y tîm Gwasanaethau Cyllid am arweiniad. Os bydd gweithiwr, trwy rym amgylchiadau, yn mynd dros y cyfyngiadau gwariant a nodir yn y ddogfen bolisi hon, gallant, drwy'r Pennaeth Ysgol/Adran perthnasol, gyflwyno achos i'r Prif Swyddog Cyllid yn rhoi manylion am yr amgylchiadau. Gall y Prif Swyddog Cyllid yn ôl ei ddisgresiwn ildio rheoliadau ariannol o dan amgylchiadau priodol.
- 1.6 Mewn achosion lle mae unrhyw ansicrwydd ynglŷn â'r ffordd y caiff hawliadau treuliau eu trin o ran trethiant, mae'n bwysig bod unrhyw gysylltiad â Chyllid a Thollau EM yn cael ei wneud gan y tîm Gwasanaethau Cyllid.
- 1.7 Ar ddiwedd pob blwyddyn dreth, bydd y brifysgol yn paratoi datganiad mewn perthynas â gweithwyr sydd wedi derbyn treuliau a buddion trethadwy, gan roi manylion yr holl daliadau o'r fath a wnaed yn y flwyddyn honno. Bydd copi o'r datganiad hwn yn cael ei roi i'r gweithwyr. Yna bydd adroddiad ar ffurflen P11D yn cael ei anfon at Gyllid a Thollau EM er mwyn gallu asesu a chasglu'r dreth sy'n ddyledus gan y gweithiwr.

1.8 Mae'n ofynnol i holl weithwyr y brifysgol sy'n gorfod teithio er mwyn cyflawni eu dyletswyddau ofyn am gymeradwyaeth eu rheolwr llinell. Mae angen cael cymeradwyaeth i fod i ffwrdd o'r brifysgol a gofyn am ddyraniad cyllidebol er mwyn talu'r gost a ragwelir, yn unol ag arferion arferol yr adran.

2.0 Gweithdrefn Ad-dalu Treuliau

2.1 Polisi'r brifysgol yw bod gweithwyr yn cael ad-daliad am gost wirioneddol treuliau a gafwyd yn gyfan gwbl, o anghenraid ac yn unig wrth gyflawni dyletswyddau eu cyflogaeth. Disgwylir i weithwyr geisio cael gwerth da am arian heb amharu ar effeithlonrwydd y brifysgol ac i ystyried effaith amgylcheddol teithio.

2.2 Fel rheol, dim ond ar ôl cyflwyno (uwchlwytho) derbynebaw neu anfonebau gwreiddiol y gwneir ad-daliad; mae'n rhaid i dalebau cerdyn credyd fel rheol gael eu cefnogi gan y bil fesul eitem gwreiddiol neu dderbynneb. Ni dderbynnir lwfansau/treuliau sydd wedi eu talgrynnu. Bydd hawliadau'n cael eu cyflwyno trwy iTrent gan ddefnyddio'r cyfleuster Hunanwasanaeth Gweithwyr. Rhaid i'r system hon gael ei defnyddio gan bob aelod o staff, beth bynnag fo'r ffynhonnell ariannu.

2.3 Fel rheol, rhaid cyflwyno hawliadau am dreuliau cyn gynted â phosibl a dim hwyrach na thri mis ar ôl y dyddiad y cafwyd y gost.

2.4 Ni ddylid defnyddio system iTrent i brynu offer neu gyflenwadau ar gyfer gweithgareddau'r brifysgol a, lle bynnag y bo'n bosibl, dylid archebu nwyddau a gwasanaethau gan ddefnyddio archebion prynu neu gerdyn prynu'r brifysgol.

2.5 Os gwneir taliad cyn digwyddiad a bod y digwyddiad hwnnw'n cael ei ganslo, rhaid talu unrhyw ad-daliadau cysylltiedig yn ôl i'r Brifysgol yn brydlon.

2.6 Lle telir am eitemau mewn arian cyfred tramor, bydd yr arian hyn yn cael eu newid i sterling ar y gyfradd/cyfraddau a oedd yn gyfredol pan dalwyd y costau, a dylid cefnogi pob hawliad trwy roi tystiolaeth o'r cyfraddau a ddefnyddiwyd dryw'r safle 'Oanda currency converter'.

2.7 Bydd pob hawliad am draul yn cael ei wirio o ran cywirdeb a'i awdurdodi gan reolwr llinell y sawl sy'n hawlio. Gall y rheolwr llinell ddirprwyo'r awdurdod hwn drwy ailgyfeirio'r dasg, ond y rheolwr llinell fydd yn gyfrifol yn y pen draw bod yr hawliad yn cadw at y polisi hwn a'r rheoliadau ariannol. Mae hon yn weithdrefn camau rheoli mewnol sylfaenol ac wrth sicrhau gwiriad annibynnol, mae'n diogelu buddiannau'r hawliwr rhag unrhyw honiad posibl o anghysondeb. Bydd hawliadau'r Is-ganghellor yn cael eu hawdurdodi gan Gadeirydd y Cyngor.

3.0 Darpariaethau Cyffredinol Teithio a Chynhaliaeth

3.1 Ac eithrio fel y nodir yn wahanol isod, dim ond costau teithio busnes angenrheidiol y gall gweithwyr eu hawlio. Dylai pob aelod staff geisio teithio drwy'r dull teithio mwyaf priodol gan ystyried hyd y daith, y gost a'r effaith ar yr amgylchedd.

3.2 Mae unrhyw daliadau yswiriant/iawndal a dderbynnir gan y brifysgol o ganlyniad i oedi wrth deithio er budd y brifysgol a dim ond os gellir cadarnhau costau personol ychwanegol y gwneir taliad i aelod staff.

4.0 Lwfans milltiroedd a defnydd busnes o gerbydau'r gweithwyr eu hunain.

4.1 Mae cyfradd milltiroedd sy'n daladwy i'r holl staff am ddefnydd awdurdodedig o'u car preifat eu hunain ar waith yn ymwneud â'r brifysgol yn cael ei hadolygu'n flynyddol. Mae lwfans milltiroedd yn daladwy ar £0.45 y filltir am y 10,000 milltir cyntaf mewn unrhyw flwyddyn dreth a £0.25 y filltir wedi hynny. Telir y lwfans milltiroedd yn ddi-dreth, os cedwir at y canllawiau a'r rheoliadau a ganlyn.

4.2 Gellir ystyried pob taith i ffwrdd o'r gweithle arferol ar fusnes fel teithiau busnes.

Wrth deithio o'r cartref i gyrchfan fusnes, dylai'r milltiroedd a hawlir fod y lleiaf o'r canlynol:

- a) y milltiroedd sydd rhwng y gweithle arferol a'r gyrchfan fusnes, neu
- b) y milltiroedd gwirioneddol sydd rhwng y cartref a'r gyrchfan fusnes.

4.3 Diffinnir taith sengl fel taith ddwyffordd o'r cartref neu weithle parhaol (neu gyfuniad o hynny) i safle/lleoliad dros dro.

4.4 Bydd staff sy'n dewis teithio ar feic modur neu feic yn cael ad-daliad o £0.24 y filltir am feic modur a £0.20 am feic, am bob milltir fusnes y bydd yn ei theithio.

4.5 Ni ellir hawlio cymudo arferol (unrhyw deithio rhwng gweithle parhaol a'r cartref) neu unrhyw le arall nad yw'n weithle.

4.6 Pan fo gweithiwr yn teithio i neu o safle dros dro yn uniongyrchol o'r cartref neu i'r cartref bydd hyn yn gymwys i gael taliad heb ddiwyddu treth os oes angen clir iddynt ymweld â'r safle hwnnw.

4.7 Lle mae'r safle dros dro yn agos at weithle parhaol arferol gweithiwr, lle gellir ystyried cyfran sylweddol o'r daith fel cymudo arferol, nid yw lwfans milltiroedd yn ad-daladwy. Mae CThEM yn diffinio "agos" (i weithle neu gartref parhaol) fel o fewn 10 milltir.

4.8 Pan fo gweithiwr yn cyflawni dyletswyddau parhaol ei gyflogaeth gartref fel un o ofynion gwrthrychol y swydd, dylai wneud ymholiadau gyda'r Gwasanaethau Cyllid i weld a yw'n gallu hawlio milltiroedd o'r cartref i'r gweithle yn unol â chanllawiau CThEM. Ni fydd gweithio gartref yn cael ei ystyried yn ofyniad gwrthrychol os yw'r gweithiwr yn gweithio gartref fel mater o ddewis (e.e. gweithio deinamig). Bydd staff sydd wedi'u lleoli gartref dan gontract yn gallu hawlio eu taith i gampws y brifysgol.

4.9 Rhaid i'r holl staff sy'n defnyddio eu cerbyd preifat eu hunain ar ran y brifysgol hysbysu eu hyswirwyr moduron a chadw yswiriant priodol at ddefnydd busnes.

5.0 Llogi Ceir

5.1 Dylid ystyried defnyddio cerbyd wedi'i logi gan gyflenwyr a argymhellir gan y brifysgol mewn amgylchiadau lle gallai fod yn rhatach na defnyddio cerbyd preifat. Gellir hawlio ad-daliad o gostau tanwydd drwy'r system dreuliau gyda'r derbynebaw perthnasol. Os nad oes unrhyw gyflenwyr yn agos at y gweithle cytundebol yna dylai staff ddefnyddio darparwr lleol arall.

6.0 Teithiau ar Drên

6.1 Dylai pob aelod staff deithio yn y dull mwyaf priodol a drefnir drwy'r asiant archebu teithiau a ffefrir. Fel rheol disgwylir i deithio dosbarth safonol fod yn briodol. Fodd bynnag, os yw gofynion busnes yn golygu ei bod yn bwysig gwneud gwaith wrth deithio, yna gall staff wneud cais i deithio dosbarth cyntaf. Caniateir hyn yn ôl disgrisiwn Penaethiaid Ysgolion neu Benaethiaid Adrannau. Gall staff ar lefel Pennaeth Adran ac uwch ddefnyddio eu disgrisiwn eu hunain ynghylch a yw teithio dosbarth cyntaf yn briodol ar gyfer eu teithio eu hunain.

6.2 Lle na ddefnyddir y cyflenwr a ffefrir, rhaid cofnodi manylion llawn y daith, gan gynnwys y dyddiad, rheswm am y daith, pwyntiau cychwyn, ar y ffordd a chyrchfannau, ynghyd â chost y tocynnau a hawllir (bonion tocynnau i'w hatodi) gan roi'r prisiau unigol a'r cyfanswm.

7.0 Teithiau awyr

7.1 Dylai pob aelod staff deithio drwy'r dull mwyaf priodol a drefnir drwy'r asiant archebu teithiau a ffefrir.

7.2 Fel rheol disgwylir i hediadau dosbarth economi fod yn briodol. Fodd bynnag, mewn rhai amgylchiadau gall teithio economi premiwm neu ddsbarth busnes fod yn briodol. Dylai'r penderfyniad ynglŷn â chaniatáu teithio economi premiwm neu ddsbarth busnes gael ei wneud gan Bennaeth y Coleg priodol ar gyfer adrannau academiaidd a'r Prif Swyddog priodol ar gyfer staff Gwasanaethau Proffesiynol gan ystyried y canlynol:

- hyd yr hediad
- a yw'r hediad yn ddi-stop, neu'n cynnwys stop (yn hytrach nag arhosiad ac ail-gychwyn)
- yr amserlen gyffredinol, yn arbennig, amserlen y gofynion gwaith ar ôl cyrraedd
- pa mor aml y mae'n ofynnol i'r aelod staff wneud hediadau pellter hir ar ran y brifysgol
- y cyfle i wneud gwaith tra ar awyren (disgwylir y bydd gan uwch-aelodau staff fwy o sgôp ar gyfer hyn)
- unrhyw gyflyrau meddygol perthnasol

7.3 Mae'r brifysgol wedi argymhell asiant archebu teithiau a ffefrir a bydd trefniadau teithiau awyr yn cael eu harchebu gyda'r asiantaeth hon oni bai bod pris tocyn rhatach ar gael trwy archebu'n uniongyrchol gyda chwmni hedfan rheolaidd / cost isel, fel rheol trwy ddefnyddio cerdyn prynu.

8.0 Parcio Ceir

8.1 Gellir hawlio costau parcio pan yn teithio oddi cartref wrth gyflawni dyletswyddau. Lle bo cost parcio yn y gweithle arferol ni ellir hawlio costau o'r fath.

9.0 Llety mewn Gwesty

9.1 Dylai gweithwyr sy'n teithio ar fusnes gael llety mewn gwesty o ansawdd rhesymol/safon busnes ac fel rheol dylent aros mewn ystafell safonol yn hytrach nag ystafell wedi'i huwchraddio neu ystafell uwchraddol. Wrth archebu gwesty, dylid defnyddio'r asiant archebu teithiau a argymhellir gan y brifysgol fel rheol oni bai bod dewis arall rhatach ar gael trwy archebu'n uniongyrchol gyda gwesty neu drwy asiant archebu ar-lein cydnabyddedig fel rheol trwy ddefnyddio cerdyn prynu.

9.2 At ddefnydd Airbnb, mae gan y brifysgol ddyletswydd gyfreithiol i sicrhau diogelwch ac iechyd staff a myfyrwyr sy'n teithio ar waith yn ymwneud â'r brifysgol. Oherwydd y ffordd y

caiff Airbnb ei redeg, mae'n anodd iawn cynnal y ddyletswydd honno. Gall hyn arwain at deithwyr yn mynd i lety is-safonol neu mewn mannau/rhannau o dref nad ydynt efallai'n cael eu hystyried yn ddiogel neu leoedd nad ydynt yn bodloni rheoliadau diogelwch tân. Dim ond pan nad oes llety trwyddedig arall ar gael y gellir ystyried llety Airbnb.

10.0 Cynhaliaeth (gan gynnwys cyfarfodydd ac adloniant)

- 10.1 Gall gweithwyr sydd o reidrwydd dros 10 milltir i ffwrdd o'u man gwaith arferol, eu cartref neu leoliadau eraill y brifysgol ar waith yn ymwneud â'r brifysgol am fwy na thair awr dros amser bwyd cydnabyddedig, hawlio'r costau ychwanegol wrth brynu prydau ac unrhyw fân dreuliau rhesymol eraill. Dylai'r taliadau gael eu hategu gan dderbynebaw a'u hawlio ar y ffurflen hawlio Teithio a Chynhaliaeth gan roi'r cyfanswm. Ni ddylai costau pryd o fwyd cynhaliaeth fel rheol fod yn fwy na £40 am bryd nos a £10 am brydau eraill, ac eithrio brecwast a brynir mewn gwestai. Caniateir cost lluniaeth di-alcohol rhwng prydau, ar yr amod bod y costau'n rhesymol.
- 10.2 Ni all gweithwyr sy'n teithio o'u gweithle arferol i safle arall yn y brifysgol hawlio lwfansau cynhaliaeth.
- 10.3 Dylid archebu lluniaeth neu ginio gweithio trwy'r Gwasanaethau Masnachol pan fyddant yn rhan angenrheidiol o gyfarfod.
- 10.4 O bryd i'w gilydd, gall uwch-aelodau staff gynnal cyfarfodydd gyda'r nos sy'n ymwneud â'r brifysgol sy'n cynnwys pryd gyda'r nos. Fel rheol dylid cynnal cyfarfodydd o'r fath yng nghyfleusterau arlwyo'r brifysgol ei hun a bydd cyfraddau cynhaliaeth arferol yn berthnasol.
- 10.5 Ni fydd y brifysgol yn ad-dalu costau lletygarwch a gynigir yng nghartref aelodau staff. Ni fydd ychwaith yn ad-dalu am roddion neu gyfraniadau ariannol i gydnabod y lletygarwch a gynigir gan drydydd parti i aelodau staff, er enghraifft pan fo aelodau staff yn aros yng nghartrefi ffrindiau yn ardal yr ymweliadau ar waith yn ymwneud â'r brifysgol. Mae'r brifysgol yn ystyried y ddau hyn yn drefniadau preifat.
- 10.6 Ar adegau pan fo angen i aelod staff weithio i ffwrdd o'r brifysgol a bod partner yn ymuno â'r aelod staff yn y lleoliad hwnnw, yna mewn achosion o'r fath, lle rhennir ystafell mewn gwesty mae gofyniad na ddylai'r gost a hawli'r fod yn fwy na chost ystafell sengl safonol.

11.00 Arlwyo

- 11.1 Mae'r brifysgol yn darparu gwasanaethau arlwyo yn fewnol a disgwylir i ysgolion/adrannau ddefnyddio'r gwasanaethau hyn yn hytrach na chwilio am gyflenwyr allanol yn unol â'r polisi 'Cadw popeth ar y Campws'.
- 11.2 Felly, mae'n ofynnol bod yr holl wasanaethau arlwyo a ddarperir gan y brifysgol i staff, myfyrwyr ac ymwelwyr ar dir y brifysgol, yn cael eu darparu gan y Tîm Gwasanaethau Masnachol mewnol.
- 11.3 Mewn amgylchiadau lle na all y Gwasanaethau Masnachol ddarparu gwasanaethau arlwyo ar y safle neu lle bydd arlwyo yn cael ei ddarparu i ffwrdd o'r prif gampws, cyfeiriwch at 12.0 isod.

12.0 Darparu Lletygarwch/Adloniant Busnes

- 12.1 Mae'r brifysgol yn cydnabod y gall fod adegau pan fydd yn briodol darparu lletygarwch i westeion a rhanddeiliaid y brifysgol.
- 12.2 Rhaid i unrhyw adloniant gael ei awdurdodi gan y rheolwr llinell cyn iddo ddigwydd oni bai bod amgylchiadau derbyniol na ellir eu rhagweld.
- 12.3 Lle cynigir lletygarwch i ymwelwyr â'r brifysgol, dylid defnyddio un o'r canlynol fel rheol:
- Gwasanaethau Masnachol (Bwyty'r Teras, Pontio ac ati)
 - Y Ganolfan Rheolaeth
 - Parc Gwyddoniaeth Menai
- 12.4 Bydd costau lletygarwch busnes angenrheidiol y brifysgol (gan gynnwys cildyrnau) yn cael eu had-dalu pan gyflwynir derbynebaw. Ni ddylai'r costau hyn fel rheol fod yn fwy na £40 y pen.
- 12.5 Lle bynnag y bo modd, dylid defnyddio'r system archebu ac ailgodi tâl mewnol a bydd y wybodaeth uchod yn cael ei chynnwys ar yr anfoneb fewnol. Lle nad yw'n bosibl defnyddio'r trefniadau hyn, dylid uwchlwytho'r ffurflen hawlio lletygarwch fel rhan o'r hawliad cynhaliaeth.
- 12.6 Ar rai achlysuron, gall fod yn briodol i briod yr aelod staff fynd i ddigwyddiadau lletygarwch ac adloniant, yn enwedig os yw gwestai yn mynychu gyda'u priod. Dylai presenoldeb gwyr a gwagedd gael ei gytuno ymlaen llaw gan y rheolwr llinell perthnasol.

13.0 Tanysgrifiadau Proffesiynol

- 13.1 Ni fydd y brifysgol fel rheol yn ysgwyddo cost unrhyw danysgrifiadau personol oni bai bod y tanysgrifiad i'r sefydliad dan sylw yn ei gwneud yn ofynnol i unigolyn a enwir danysgrifio ar ran y brifysgol neu lle mae tanysgrifiad personol yn cael budd penodol sy'n agored i grŵp o staff yn y brifysgol.
- 13.2 Dylid ceisiadau am daliad tanysgrifiadau personol, o dan y rheoliad hwn, gael eu cyflwyno drwy'r broses arferol a'u hategu gan ffurflen Tanysgrifiad Proffesiynol y mae'n rhaid ei hanodi a'i llofnodi gan Bennaeth yr Adran i gadarnhau sut mae'r tanysgrifiad o fudd ehangach. i'r brifysgol.
- 13.3 Ni fydd y brifysgol yn ysgwyddo cost tanysgrifiadau personol sy'n ofynnol gan ddeiliad y swydd i gyflawni gofynion y swydd megis aelodaeth o gyrff cyfrifyddu ar gyfer swyddi cyfrifyddu proffesiynol.

14.0 Blaendaliadau ac arian cyfred tramor

- 14.1 Pan fo'n rhaid i aelod staff unigol wneud taliad personol sylweddol mewn perthynas â theithio ac y byddai'n dioddef caledi ariannol oherwydd oedi cyn cael ad-daliad a achosir gan hyd yr ymweliad, bydd y brifysgol, ar gais, yn gwneud taliad ymlaen llaw i aelod staff. Rhaid i geisiadau o'r fath gael eu cymeradwyo gan y rheolwr llinell. Mae'n amod wrth wneud taliad ymlaen llaw bod yn rhaid cael talebau i gadarnhau gwariant, bod ffurflen dreuliau fanwl yn

cael ei llenwi am y swm a wariwyd, a bod unrhyw symiau heb eu gwario yn cael eu dychwelyd i'r Gwasanaethau Cyllid.

- 14.2 Nid yw blaensymiau wedi'u bwriadu ar gyfer symiau bach o arian cyfred tramor. Disgwylir i staff gyfnewid eu harian cyfred eu hunain a bydd y brifysgol yn ad-dalu'r costau cyfnewid yn llawn, a ddylai gael eu dangos ar y derbynebau a ddarperir gyda'r hawliad.

15.0 Digwyddiadau Cymdeithasol Staff

- 15.1 Bydd cost adloniant staff mewn parti Nadolig neu ddigwyddiad blynyddol cyfatebol yn cael ei bennu gan y Prif Swyddog Cyllid, a fydd yn pennu'r uchafswm bob blwyddyn y gellir ei dalu gan gronfeydd y brifysgol.

- 15.2 Dylid cael lluniaeth ar gyfer digwyddiadau mewnol megis digwyddiadau staff yn gadael drwy'r Gwasanaethau Masnachol ac efallai bydd y brifysgol yn talu amdanynt.

16.0 Costau gweithio gartref (Gweithio Deinamig)

- 16.1 Bydd y brifysgol yn darparu offer rhesymol i gefnogi gweithio deinamig a chytundebau gweithio gartref ffurfiol. Dylid archebu offer drwy systemau arferol y brifysgol megis drwy'r tîm Gwasanaethau Digidol.

- 16.2 Os darperir unrhyw offer, bydd hwn yn parhau i fod yn eiddo i'r brifysgol.