

Rheoliadau Ariannol

Prifysgol Caerdydd

Cynnwys

1	Darpariaethau Cyffredinol	4
1.1	Cefndir.....	4
1.2	Statws y Rheoliadau Ariannol	4
2	Llywodraethu Corfforaethol ac Egwyddorion Moesegol	6
2.1	Cyfrifoldeb am Faterion Ariannol.....	6
2.2	Awdurdodi/Terfynau Dirprwyedig.....	7
2.3	Rheoli Risg.....	8
2.4	Chwythu'r Chwiban (Datgelu er Lles y Cyhoedd).....	8
2.5	Twyll, Llygredd a Chydymffurfiaeth Ariannol.....	8
2.6	Archwilio	8
3	Rheolaeth Ariannol	9
3.1	Cynllunio a Chymeradwyo Ariannol.....	9
3.2	Monitro ac Adrodd Ariannol	9
3.3	Trefniadau Cyfrifyddu	10
3.4	Systemau Cyllid a Thrafodion Cyfrifyddu.....	10
4	Incwm a Dyledwyr	12
4.1	Incwm.....	12
4.2	Ad-daliadau, nodiadau credyd a dyledion a ddilëwyd.....	12
4.3	Rhoddion, Anrhegion ac Incwm Cysylltiedig Haelionus.....	13
4.4	Grantiau a Chontractau Ymchwil	13
5	Gweithgareddau Eraill sy'n Cynhyrchu Incwm	16
5.1	Crynodeb o Weithgareddau Eraill sy'n Cynhyrchu Incwm.....	16
5.2	Mentrau Masnachol y Brifysgol	16
5.3	Gwasanaethau'r Brifysgol a Gwaith Preifat y Tu Allan	16
5.4	Taliadau Ychwanegol i Staff	17
5.5	Is-gontractio gwaith	17
5.6	Hawliau Eiddo Deallusol a Phatentau	18
5.7	Ymrwymadau Cysylltiedig (Is-gwmnïau, cwmnïau cysylltiedig a mentrau ar y cyd).....	19
6	Gwariant a Chredydwyr	20
6.1	Caffael a Phrynu	20
6.2	Cardiau Prynu.....	20
6.3	Gwariant y Cynllun Buddsoddi.....	20
6.4	Gwariant – nad ydynt yn staff (gwariant refeniw).....	20
6.5	Gwariant – staff.....	21

6.6	Pensiynau	21
6.7	Treuliau a Theithio	22
7	Asedau	23
7.1	Asedau Sefydlog – Tir ac Adeiladau	23
7.2	Cofrestr Asedau Sefydlog.....	23
7.3	Rhestrau eiddo.....	23
7.4	Stociau a Storfeydd	24
7.5	Colli eiddo'r Brifysgol	24
7.6	Gwaredu Asedau.....	24
7.7	Defnydd Personol o Asedau.....	24
7.8	Cerbydau	24
7.9	Gosod ac Is-osod Asedau'r Brifysgol	25
7.10	Prydlesi – Offer, Cerbydau ac asedau eraill	25
7.11	Diogelwch.....	25
8	Bancio a Rheoli'r Trysorlys	26
8.1	Rheoli'r Trysorlys a Buddsoddiadau.....	26
8.2	Gwaddolion/Cronfeydd a Ddelir ar gyfer Ymddiriedolaethau	26
8.3	Trefniadau Bancio	26
9	Gofynion Corfforaethol	28
9.1	Trethiant	28
9.2	Yswiriant.....	28
9.3	Cadw dogfennau cyfreithiol ariannol a chysylltiedig.....	29
9.4	Cyngor ac Achosion Cyfreithiol	29
9.5	Defnyddio Sêl y Brifysgol.....	29
9.6	Undeb y Myfyrwyr	30
10	Geirfa a Thermau.....	31

1 Darpariaethau Cyffredinol

1.1 Cefndir

- a. Mae'r Rheoliadau Ariannol yn sicrhau bod Adnoddau Ariannol y Brifysgol yn cael eu defnyddio'n briodol ac yn rhan o fframwaith rheoli, wedi'u cynllunio i sicrhau bod adnoddau ariannol yn cael eu cymhwyso'n effeithiol ac yn cefnogi'r gwaith o weithredu Cynllun Strategol y Brifysgol.
- b. Mae'r Rheoliadau Ariannol yn cyflawni unrhyw rwymedigaethau cyfreithiol neu ariannol a sefydlwyd gan Gyngor Cyllido Addysg Uwch Cymru (CCAUC), Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi (CThem) ac asiantaethau eraill y llywodraeth.
- c. Gallwch gael cymorth a chyngor ar y Rheoliadau Ariannol gan adran Gyllid y Brifysgol. Mae hyn yn cynnwys cyngor ar sut i ddiwallu eich anghenion busnes o fewn y rheoliadau a'r polisiau sy'n ategu'r rheoliadau hyn. Bydd adran Gyllid y Brifysgol hefyd yn rhoi cymorth o ran achosion posibl o dorri'r rheoliadau.
- d. Gellir dod o hyd i bolisiau manwl sy'n cefnogi'r Rheoliadau Ariannol drwy'r dolenni sydd wedi'u cynnwys yn y Rheoliadau Ariannol, [yn ogystal ag ar dudalen we'r Brifysgol].

1.2 Statws y Rheoliadau Ariannol

- a. Mae'r Rheoliadau Ariannol ("y Rheoliadau") wedi'u cymeradwyo gan y Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau (F&RC) ar ran y Cyngor.
- b. Mae'r Rheoliadau'n israddol i Siarter Statudau ac Ordinadau'r Brifysgol ac i unrhyw gyfyngiadau sydd wedi'u cynnwys yn Nhelerau ac Amodau Ariannu CCAUC, Côd Rheoli Ariannol CCAUC a Chôd Ymarfer Pwyllgorau Archwilio Addysg Uwch CUC.
- c. Mae'r Rheoliadau Ariannol hyn yn berthnasol i'r Brifysgol a'i holl is-fentrau. Mae polisiau'n israddol i'r Rheoliadau Ariannol.
- d. Mae'n ofynnol i'r holl swyddogion, gweithwyr ac eraill sy'n gweithio gyda chyfrifoldeb am weinyddu neu reoli arian a ddelir gan y Brifysgol gydymffurfio â'r Rheoliadau Ariannol hyn. Gallwch wynebu camau disgyblu o dan weithdrefnau disgyblu'r Brifysgol am fethu cydymffurfio â'r Rheoliadau Ariannol.
- e. Rhaid rhoi gwybod i'r Prif Swyddog Ariannol am achosion posibl o dorri'r Rheoliadau Ariannol.
- f. Bydd y Cyngor yn cael gwybod am unrhyw achosion arwyddocaol o dorri'r Rheoliadau drwy adrodd i'r Pwyllgor Archwilio a Risg. Bydd CCAUC yn cael gwybod am unrhyw achosion o dorri'r Rheoliadau sydd hefyd yn gyfystyr â thorri'r Côt Rheolaeth Ariannol drwy'r Fframwaith Adrodd am Ddigwyddiadau Difrifol.

- g. Rhaid i'r holl swyddogion, gweithwyr ac eraill sy'n gweithio i'r Brifysgol o dan gontract ar gyfer gwasanaethau ddatgan buddiant a allai fod ganddynt, neu aelodau o'u teulu agos, a allai achosi gwrthdaro buddiannau. Edrychwch ar y [Polisi Datgelu Buddiannau](#).
- h. Bydd yr holl newidiadau i'r Rheoliadau Ariannol hyn yn amodol ar gymeradwyaeth y Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau ar ran y Cyngor.

2 Llywodraethu Corfforaethol ac Egwyddorion Moesegol

2.1 Cyfrifoldeb am Faterion Ariannol

a. Y Cyngor

Mae Erthygl IX o Siarter Frenhinol y Brifysgol yn dynodi'r Cyngor yn 'awdurdod goruchaf' fel corff llywodraethu'r sefydliad. Mae'n cadarnhau mai'r Cyngor sy'n gyfrifol am reoli a gweinyddu refeniw ac eiddo Prifysgol Caerdydd, a bod ganddo reolaeth gyffredinol dros fusnes y sefydliad.

Mae Statud VII yn manylu ar gyfrifoldebau penodol a phwerau cysylltiedig y Cyngor.

Gan fod Prifysgol Caerdydd yn sefydliad addysg uwch a ariennir yn gyhoeddus, mae'r Cyngor yn gyfrifol am sicrhau mai dim ond yn unol â Deddf Addysg Uwch (Cymru) 2015 y defnyddir arian gan CCAUC, Côt Rheolaeth Ariannol CCAUC a Thelerau ac Amodau Ariannu CCAUC ac unrhyw ofynion dilynol.

b. Pwyllgorau'r Cyngor

Gall y Cyngor ddirprwyo pwerau i'w bwyllgorau. Mae gan y Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau (F&RC) bwerau a ddirprwyir gan y Cyngor fel y nodir yn ei Gylch Gorchwyl (Ordinhad 10E), sy'n cynnwys y pŵer i gymeradwyo gwariant o fewn terfynau penodol. Mae'r Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau hefyd yn craffu ar nodau strategol, cyllidebau a'r adnoddau sydd wedi'u blaenoriaethu ac yn cynghori'r Cyngor ar y meysydd hyn.

Mae'r Is-bwyllgor Buddsoddi a Bancio (IBSC) (Ordinhad 10E, Atodiad A) yn goruchwyllo trefniadau manwl mewn perthynas â buddsoddiadau a threfniadau bancio'r Brifysgol ac yn gwneud argymhelliad i'r Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau.

Mae gan y Pwyllgor Archwilio a Risg (A&RC) rôl o ran cynghori a chynorthwyo'r Cyngor i oruchwyllo'r amgylchedd sicrwydd a rheoli fel y nodir yn ei Gylch Gorchwyl (Ordinhad 10B). Mae hyn yn cynnwys rhoi barn ar ddigonolrwydd ac effeithiolrwydd trefniadau'r Brifysgol ar gyfer y canlynol: rheoli risg, rheoli a llywodraethu; ac economi, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd (gwerth am arian).

c. Yr Is-Ganghellor

Yr Is-Ganghellor yw Prif Swyddog Gweithredol y Brifysgol (Erthygl V y Siarter) ac mae ganddo gyfrifoldeb cyffredinol i'r Cyngor dros reoli Prifysgol Caerdydd, am sicrhau bod ei wrthrychau'n cael eu cyflawni, ac am gynnal a hyrwyddo ei heffeithlonrwydd a'i threfn (Statud V).

Mae'r Cyngor wedi dirprwyo awdurdod i'r Is-Ganghellor, fel y nodir yn y Cynllun Dirprwyo, gan gynnwys y pŵer i gymeradwyo gwariant o fewn terfynau penodol.

Yr Is-Ganghellor hefyd yw'r Swyddog Atebol dynodedig mewn perthynas â CCAUC. Oherwydd hyn, maent yn bersonol gyfrifol i'r corff llywodraethu am roi sicrwydd clir i CCAUC bod telerau'r Côt Rheoli Ariannol yn cael eu bodloni. Efallai y bydd yn ofynnol i'r Swyddog Atebol ymddangos gerbron Pwyllgor Cyfrifon Cyhoeddus a Gweinyddiaeth Gyhoeddus Senedd Cymru, ochr yn ochr â Phrif Weithredwr CCAUC, ar faterion sy'n ymwneud â grantiau i'r sefydliad.

d. Y Prif Swyddog Ariannol

Mae'r Prif Swyddog Ariannol (CFO) yn atebol i'r Cyngor, drwy'r Is-Ganghellor a'r Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau, am gynaliadwyedd ariannol y Brifysgol. Mae hyn yn cynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) rheoli buddsoddiadau'r Brifysgol a chynnal perthynas briodol â chwmnïau cysylltiedig y Brifysgol er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu monitro a'u rheoli'n gadarn. Mae'r Prif Swyddog Ariannol hefyd yn gyfrifol am ystâd y Brifysgol.

e. Dirprwy Is-Gangellorion y Colegau a'r Prif Swyddog Gweithredu

Mae Dirprwy Is-Gangellorion y Coleg a'r Prif Swyddog Gweithredu yn atebol i'r Cyngor, drwy'r Is-Ganghellor, am reolaeth ariannol eu meysydd priodol yn unol â'r Rheoliadau Ariannol, a chymhwyso egwyddorion Gwerth am Arian.

Dirprwy Is-Gangellorion y Coleg a'r Prif Swyddog Gweithredu yw pedwar deiliad cyllideb y Brifysgol. Eu cyfrifoldeb hwy yw cytuno:

- i. cyllidebau blynyddol yn unol â modelau ariannol cytûn y Brifysgol;
- ii. blaenamcanion ariannol fel sy'n ofynnol gan y Prif Swyddog Ariannol; a
- iii. Cynlluniau Buddsoddi (cyfalaf a refeniw);

ar gyfer pob Ysgol academiaidd, Uned Academiaidd ac Adran Gwasanaethau Proffesiynol a sicrhau na chaiff mwy ei wario na chyllideb gyffredinol y Colegau/y Gwasanaethau Proffesiynol.

f. Penaethiaid Ysgol/Cyfarwyddwyr Gwasanaethau Proffesiynol

Mae Penaethiaid Ysgol/Cyfarwyddwyr Gwasanaethau Proffesiynol yn gyfrifol am sicrhau:

- i. Bod yr holl staff yn cael gwybod am y Rheoliadau Ariannol;
- ii. Bod system briodol o awdurdodau ariannol dirprwyedig yn bodoli sy'n sicrhau bod arian a dderbynnir neu a wariwyd yn cael ei reoli'n briodol, yn unol â'r Fframwaith Dirprwyo Awdurdodau Ariannol.

g. Swyddogion, gweithwyr ac eraill sy'n gweithio i'r Brifysgol

Rhaid i holl weithwyr, swyddogion y Brifysgol ac eraill sy'n gyfrifol am weinyddu neu reoli arian a ddelir gan y Brifysgol gydymffurfio â'r rheoliadau hyn a bodloni gofynion rheolaeth ariannol unrhyw bolisiâu a gweithdrefnau ariannol sy'n ategu'r rheoliadau hyn.

2.2 Awdurdodi/Terfynau Dirprwyedig

- a. Mae'r Fframwaith Dirprwyo Awdurdod Ariannol yn cynnwys manylion y cyrff/unigolion y dirprwywyd awdurdod ariannol iddynt, a rhaid iddynt gael eu cymeradwyo gan y Cyngor. Rhaid i unrhyw awdurdodiadau ariannol gael eu gwneud yn unol â'r Fframwaith Dirprwyo Awdurdodau Ariannol. Bydd angen i'r awdurdod dirprwyo gymeradwyo unrhyw newidiadau arfaethedig i ddirprwyaethau ymlaen llaw gyda chyngor gan y Llywodraethu Corfforaethol.

2.3 Rheoli Risg

- a. Mae'r Brifysgol yn cydnabod y risgiau sy'n gynhenid yn ei gweithrediadau ac mae wedi ymrwymo i reoli'r risgiau hynny sy'n fygythiad sylweddol i gyflawni ei hamcanion a'i hiechyd ariannol. Mae [Polisi Rheoli Risg](#) ar wahân yn amlinellu dull sylfaenol y Brifysgol o reoli risg.
- b. Mae'n ofynnol i Benaethiaid Ysgol/Cyfarwyddwyr Gwasanaethau Proffesiynol sicrhau bod yr holl risgiau'n cael eu rheoli a'u huwchgwyfeirio'n briodol yn dilyn [Fframwaith Rheoli Risg y Brifysgol](#).

2.4 Chwythu'r Chwiban (Datgelu er Lles y Cyhoedd)

- a. Os oes gan unrhyw aelod o'r Brifysgol bryder gwirioneddol bod y Rheoliadau Ariannol hyn, neu unrhyw bolisi neu weithdrefn cyllid arall gan y Brifysgol, wedi'u torri ac na allant eu datrys drwy sianeli llai ffurfiol, yna dylent ddilyn [Côd Ymarfer Chwythu'r Chwiban y Brifysgol](#).

2.5 Twyll, Llygredd a Chydymffurfiaeth Ariannol

- a. Mae gan bob gweithiwr ac unigolyn arall sy'n gyfrifol am weinyddu a rheoli arian a dderbynnir neu a ddelir gan y Brifysgol gyfrifoldeb i sicrhau cydymffurfiaeth â chyfreithiau a rheoliadau ariannol perthnasol ac i ddiogelu'r Brifysgol rhag arferion twyllodrus a allai effeithio arni. Polisiau allweddol y Brifysgol ynghylch cydymffurfiaeth ariannol yw:
 - i. [Polisi Gwrth-dwyll](#), gan gynnwys y Cynllun Ymateb i Dwyll;
 - ii. [Polisi Gwrth-Lwgrwobrwyo](#), gan gynnwys materion sy'n ymwneud â Rhoddion a Lletygarwch;
 - iii. Polisi Gwyngalchu Gwrth-Arian
 - iv. [Polisi'r Ddeddf Cyllid Troseddol](#)
 - v. [Polisi Datgelu Buddiannau](#)
 - vi. [Caethwasiaeth Fodern](#)
 - vii. Sanctsiynau Llywodraeth y DU
 - viii. [Camymddygiad Ymchwil Academaidd](#)

2.6 Archwilio

- a. Mae'n ofynnol i drefniadau archwilio'r Brifysgol gyd-fynd â [Chôd Rheolaeth Ariannol CCAUC](#) a [Chôd Ymarfer Pwyllgorau Archwilio Addysg Uwch CUC](#). Mae'r Côd Ymarfer hwn yn rhoi cyfrifoldebau i'r Pwyllgor Archwilio a Risg, ac i archwilwyr mewnol ac allanol y Brifysgol, y mae gan bob un ohonynt hawl mynediad anghyfyngedig i bob taleb, dogfen, llyfr cyfrifon a data cyfrifiadurol, ac i unrhyw wybodaeth arall y maent yn ei hystyried yn berthnasol i'w hymholiadau.

3 Rheolaeth Ariannol

3.1 Cynllunio a Chymeradwyo Ariannol

- a. Mae'r Prif Swyddog Ariannol yn gyfrifol am bennu strategaeth Gyllid y Brifysgol. Dylai hyn gyd-fynd â Strategaeth y Brifysgol a chael ei hategu gan Gynlluniau Ariannol priodol **a fyddai fel arfer yn cwmpasu cyfnod o 5 mlynedd o leiaf**. Mae'r strategaeth Gyllid a'r Cynlluniau Ariannol yn amodol ar gymeradwyaeth y Cyngor, ar argymhelliad Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau.
- b. Mae'r Prif Swyddog Ariannol yn gyfrifol am gyflwyno'r cyllidebau blynyddol a'r llif arian i'r Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau, y cyllidebau, ar gyfer argymhelliad i'r Cyngor, cyn dechrau'r Flwyddyn Ariannol y maent yn ymwneud â hi.
- c. Rhaid i bob deiliad cyllideb baratoi rhagolygon o incwm a gwariant ar gyfer pob blwyddyn ariannol ar gais y Prif Swyddog Ariannol.
- d. Mae'r Prif Swyddog Ariannol yn gyfrifol am gadarnhau'r gyllideb flynyddol i ddeiliaid y gyllideb yn ysgrifenedig.
- e. Mae'r Brifysgol yn gweithredu system gyllidebu ddatganoledig. Dirprwy Is-Gangellorion y Coleg a'r Prif Swyddog Gweithredu sy'n gyfrifol am reoli adnoddau o fewn eu maes cyfrifoldeb. Rhaid hysbysu'r Prif Swyddog Ariannol lle rhagwelir y bydd y gyllideb a ddyrennir i Goleg neu Wasanaethau Proffesiynol, yn ogystal ag unrhyw gyllideb cynllun buddsoddi cyfalaf, yn cael ei gorwario.

3.2 Monitro ac Adrodd Ariannol

- a. Mae'r Prif Swyddog Ariannol yn gyfrifol am fonitro perfformiad ariannol yn erbyn y gyllideb a'r rhagolygon, gan ddarparu adroddiadau monitro cyllidebol ar bob agwedd ar berfformiad ariannol y Brifysgol i Fwrdd Gweithredol y Brifysgol (UEB), y Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau a'r Cyngor.
- b. Deiliad y gyllideb ddynodedig sy'n gyfrifol am reoli incwm a gwariant, o fewn y gyllideb y cytunwyd arni, yn unol â'r Fframwaith Dirprwyo Awdurdod Ariannol.
- c. Rhaid i ddeiliad dynodedig y gyllideb sicrhau bod gwaith monitro o ddydd i ddydd yn cael ei wneud yn effeithiol a'i fod yn gyfrifol am y canlynol:
 - i. Sicrhau bod adnoddau a ddyrennir iddynt yn cael eu defnyddio'n economaidd, yn effeithiol ac yn effeithlon (egwyddor Gwerth am Arian);
 - ii. Gwario'r arian ar y dibenion y cawsant eu rhoi ar eu cyfer; a
 - iii. Sicrhau nad yw gwariant yn arwain at orwario, oni bai ei fod wedi'i awdurdodi'n flaenorol yn unol â'r Fframwaith Dirprwyo Awdurdodau Ariannol.

- d. Gyda chymorth y Pennaeth Cyllid perthnasol, rhaid i ddeiliad y gyllideb ddynodedig fonitro perfformiad ariannol eu maes/meysydd yn rheolaidd yn ystod y flwyddyn a chymryd y camau angenrheidiol i sicrhau bod y targedau ariannol yn cael eu cyflawni.
- e. Mae'r Prif Swyddog Ariannol yn gyfrifol am fonitro ac adrodd ar wariant y Brifysgol yn erbyn y Cynllun Buddsoddi y cytunwyd arno (cyfalaf a refeniw).

3.3 Trefniadau Cyfrifyddu

- a. Bydd blwyddyn ariannol y Brifysgol yn rhedeg o 1 Awst tan 31 Gorffennaf y flwyddyn ganlynol.
- b. Mae'r Prif Swyddog Ariannol yn gyfrifol am baratoi'r Datganiadau Ariannol Blyneddol ac am sicrhau bod y Datganiadau Ariannol archwiliedig yn cael eu cymeradwyo gan y Cyngor.
- c. Bydd y Datganiadau Ariannol wedi'u cyflwyno'n flaenorol i'r Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau a'r Pwyllgor Archwilio a Risg, gyda'r olaf yn gyfrifol am argymhell i'r Cyngor eu cymeradwyo.
- d. Mae'r Brifysgol yn paratoi cyfrifon cyfunol, sy'n cynnwys y Brifysgol a'r holl is-gwmnïau, yn unol â pholisïau cyfrifyddu'r Brifysgol, Arfer Cyfrifyddu a Dderbynnir yn Gyffredinol yn y Deyrnas Unedig, Siarter y Brifysgol; y Datganiad o Arferion a Argymhellir: Cyfrifyddu ar gyfer Addysg Bellach ac Uwch; unrhyw ofynion penodol sydd gan y corff ariannu, gan gynnwys Cyfarwyddyd Cyfrifon blyneddol CCAUC; darpariaethau Deddf Elusennau 2011 a Rheoliad 14 o Reoliadau Elusennau 2008; ac unrhyw safonau cyfrifyddu perthnasol eraill.
- e. Mae holl gofnodion cyfrifyddu a pholisïau cyfrifyddu technegol y Brifysgol yn amodol ar gymeradwyaeth a rheolaeth y Prif Swyddog Ariannol. Ar ôl ymgynghori â'r Prif Swyddog Ariannol yn unig y gellir gwneud newidiadau i gofnodion cyfrifyddu, dogfennau neu bolisïau cyfrifyddu technegol.
- f. Mae'r Prif Swyddog Ariannol yn gyfrifol am adolygu'r holl bolisïau a gweithdrefnau ariannol a bydd yn gweithredu newidiadau i bolisïau, gweithdrefnau neu systemau a allai fod yn angenrheidiol ar gyfer rheoli arian yn effeithlon ac yn effeithiol.

3.4 Systemau Cyllid a Thrafodion Cyfrifyddu

- a. Rhaid i unrhyw system sy'n cynnal trafodion ariannol neu gaffael, yn storio data ariannol neu gaffael neu adroddiadau ar ddata ariannol neu gaffael a ddefnyddir yn unrhyw le yn y Brifysgol neu ei his-gwmnïau, gael eu cymeradwyo gan yr adran Gyllid cyn eu defnyddio.
- b. Rhaid i'r holl drafodion ariannol gael eu cofnodi'n briodol yn systemau cyfrifyddu cymeradwy'r Brifysgol.
- c. Rhaid i bawb sydd â mynediad i systemau cyfrifyddu cymeradwy'r Brifysgol gydymffurfio â Pholisi Diogelwch Gwybodaeth y Brifysgol .

- d. Rhaid postio cyfnodolion yn system gyfrifyddu'r Brifysgol yn unol â'r Cyfnodolion Cyfrifyddu a'r Polisi Masnachu Mewnol.
- e. Gall Ysgol/Adran Prifysgol werthu nwyddau a/neu wasanaethau i Ysgol/Adran arall o fewn y Brifysgol. Rhaid ymgymryd â'r masnach fewnol hon yn unol â'r Cyfnodolion Cyfrifyddu a'r Polisi Masnachu Mewnol.

4 Incwm a Dyledwyr

4.1 Incwm

- a. Mae'r Brifysgol yn derbyn incwm, gan gynnwys cyllid dyngarol, yn unol â'r [Côd Ymarfer Ariannu Allanol](#).
- b. Cyfrifoldeb y Prif Swyddog Ariannol yw cydnabod incwm yng nghyfrifon y Brifysgol a chasglu'r holl incwm sy'n ddyledus i'r Brifysgol. Oherwydd hyn, mae'r Prif Swyddog Ariannol yn gyfrifol am sicrhau bod polisiau a gweithdrefnau ariannol priodol ar waith i sicrhau bod y Brifysgol yn cael yr holl incwm y mae ganddi hawl iddo.
- c. Bydd holl anfonebau gwerthiant y Brifysgol yn cael eu rheoli a'u codi gan Gyfrifon Derbyniadwy.
- d. Bydd holl anfonebau gwerthu'r Cwmni Cymhorthdal yn cael eu codi yn unol â gweithdrefnau y cytunwyd arnynt â'r cwmni perthnasol.
- e. Bydd holl dderbyniadau'r Brifysgol yn cael eu talu'n brydlon i gyfrif banc y Brifysgol neu is-gwmni.
- f. Bydd yr holl incwm a dderbynnir mewn unrhyw leoliad yn y Brifysgol yn cael ei gofnodi'n ffurfiol wrth iddo ddod i law.
- g. Rhaid i bob derbynneb o daliadau â cherdyn gydymffurfio â Chanllawiau a Pholisi Diogeli Data Talu â Cherdyn y Brifysgol.
- h. Rhaid i'r broses o godi a chasglu incwm Ffioedd Dysgu gydymffurfio â [Pholisi Ffioedd Dysgu'r Brifysgol](#).
- i. Mae'r Polisi Rheoli Incwm a Chredyd yn cynnwys yr holl wybodaeth sy'n ymwneud â chodi tâl a chasglu'r holl incwm nad yw'n dod o ffioedd dysgu.

4.2 Ad-daliadau, nodiadau credyd a dyledion a ddilëwyd

- a. Rhaid ad-dalu unrhyw daliad i'r Brifysgol gan ddefnyddio'r un dull ag y gwnaed y taliad, oni bai bod amgylchiadau eithriadol yn bodoli ac y cytunwyd arnynt gyda'r Prif Swyddog Ariannol. Yn dilyn taliad â cherdyn credyd/debyd neu drosglwyddiad banc, dim ond gan ddefnyddio'r un dull i'r un cerdyn credyd/debyd neu gyfrif banc y dylid gwneud ad-daliadau. Yn achos gordaliad, rhaid sicrhau bod y rheswm dros ordalu yn ddilys ac nad oes unrhyw risg o wangylchu arian.
- b. Dim ond i ganslo anfoneb, naill ai'n rhannol neu'n llawn, sydd wedi'i chodi'n anghywir, y dylid codi nodiadau credyd, a chânt eu hawdurdodi yn unol â'r Fframwaith Dirprwyo Awdurdod

Ariannol. Ni ddylid codi nodyn credyd i ganslo anfoneb oherwydd methu neu wrthod talu anfoneb y mae angen ei thalu.

- c. Rhaid i'r Prif Swyddog Ariannol awdurdodi'r gwaith o ddileu dyledion.

4.3 Rhoddion, Anrhegion ac Incwm Cysylltiedig Haelionus

- a. Mae'r Cyfarwyddwr Datblygu a Chysylltiadau Cynfyfyrwyr yn gyfrifol am dderbyn a rheoli rhoddion dyngarol, rhoddion ac incwm cysylltiedig, yn unol â'r arferion a nodir yn y [Côd Ymarfer Ariannu Allanol](#), a gall ofyn am gyngor gan y Panel Cyngori Ariannu mewn perthynas ag unrhyw rodd, anrheg neu incwm cysylltiedig arfaethedig.
- b. Rhaid hysbysu'r Cyfarwyddwr Datblygu a Chysylltiadau Cynfyfyrwyr am yr holl roddion, anrhegion ac incwm cysylltiedig.
- c. Bydd y Cyfarwyddwr Datblygu a Chysylltiadau Cynfyfyrwyr yn rhoi gwybod i Ysgrifennydd y Brifysgol am unrhyw roddion mawr o ffynhonnell anhysbys neu na ellir eu gwirio yn unol â'r Fframwaith Adrodd am Ddigwyddiadau Difrifol.

4.4 Grantiau a Chontractau Ymchwil

Cynigion Ymchwil (cyn cyflwyno'r dyfarniad)

- a. Gwneir yr holl gynigion ar gyfer grantiau ymchwil a chontractau ymchwil ar ran y Brifysgol ac yn ei henw.
- b. Rhaid i bob cynnig ar gyfer grantiau a chontractau ymchwil gael eu paratoi yn unol â gweithdrefnau'r Brifysgol ar [gyflwyno cais am gyllid](#), y gellir gofyn am ganllawiau arnynt gan yr Adran RIS.
- c. Nid ddylid gwneud unrhyw ymrwymadau cyn cwblhau'r gweithdrefnau hyn.
- d. Mae Cyfarwyddwr RIS yn gyfrifol am sicrhau bod pob cynnig (i gynnwys mynegiant o ddiddordeb, amlinelliadau, ceisiadau llawn a thendrau) ar gyfer ariannu grant neu gontract ymchwil yn allanol yn cael ei adolygu er mwyn sicrhau:
- bod digon o adnoddau ar gael i fodloni'r holl ymrwymadau arfaethedig;
 - bod Cost Economaidd Lawn grantiau a chontractau ymchwil wedi'i sefydlu;
 - y gall y Brifysgol fodloni a monitro grant ymchwil y cyllidwr neu reolau cydymffurfio a rheoleiddio cytundeb contract;
 - bod y cytundeb ymchwil yn unol â [chanllawiau Costio a Phrisio'r Brifysgol](#) o ran adennill costau uniongyrchol a achosir, costau uniongyrchol a ddyrannwyd a threuliau anuniongyrchol eraill, gan ystyried prisio prosiectau ymchwil yn gywir, yn dibynnu ar natur y corff ariannu;
 - y bydd gan bob grant neu gontract ymchwil brif ymchwilydd neu ddeiliad grant a enwir a'i fod wedi ei neilltuo i ddeiliad cyllideb penodol.

- e. Efallai y bydd prosiectau ymchwil yn ei gwneud yn ofynnol i'r Brifysgol ddarparu lefel o arian cyfatebol. Mae'r Cyfarwyddwr Ymchwil a Gwasanaethau Arloesedd yn gyfrifol am sicrhau bod y Dirprwy Is-Ganghellor perthnasol a'r Pennaeth Ysgol/Coleg wedi awdurdodi argaeledd cyllid cyfatebol cymwys a digonol i'r prosiect cyn i unrhyw gais am gyllid gael ei gymeradwyo i'w gyflwyno.
- f. Rhaid i gyfraniadau sefydliadol at brosiectau ymchwil, gan gynnwys hepgor gorbenion, fod yn unol â gweithdrefnau'r Brifysgol, y gellir gofyn am ganllawiau arnynt gan yr Adran RIS.

Contractio

- a. Derbynnir grantiau a chontractau ymchwil ar ran y Brifysgol yn unol â Fframwaith Dirprwyo Awdurdod Ariannol y Brifysgol.
- b. Mae cyrff sy'n dyfarnu grantiau a sefydliadau contractio'n nodi amodau a thelerau y rhoddir eu harian oddi tanynt. Mae'r rhain yn cynnwys y gweithdrefnau i'w dilyn, megis cyflwyno adroddiadau dros dro neu derfynol a darparu gwybodaeth berthnasol arall, gan gynnwys gwybodaeth sy'n ofynnol ar gyfer archwiliadau, boed hynny yn ystod y prosiect neu ar ôl ei gwblhau. Cyfrifoldeb y Prif Ymchwilydd yw sicrhau cydymffurfiaeth â holl delerau ac amodau'r cyllidwyr; gellir gofyn am gyngor gan yr adrannau RIS a/neu Gyllid fel y bo'n briodol.

Ar ôl cyflwyno'r dyfarniad

- a. Mae holl Reoliadau a Gweithdrefnau Ariannol y Brifysgol yn berthnasol i grantiau a chontractau ymchwil.
- b. Os oes telerau ac amodau penodol ar gyfer cyllidwyr grantiau ymchwil, bydd y rhain yn disodli Rheoliadau Ariannol y Brifysgol, oni bai bod y Brifysgol yn cael cadarnhad ysgrifenedig gan y cyllidwr perthnasol y bydd Rheoliadau Ariannol Prifysgol Caerdydd yn cael blaenoriaeth. Rhaid rhoi gwybod i Gyfarwyddwr RIS am unrhyw achosion o'r fath.
- c. Cyfrifoldeb y Prif Ymchwilydd yw sicrhau cydymffurfiaeth â'r Rheoliadau Ariannol a/neu delerau ac amodau penodol ar gyfer cyllidwyr grantiau ymchwil.
- d. Bydd Cyfarwyddwr RIS (ar gyfer grantiau ariannu Ewropeaidd) a'r Cyfarwyddwr Gweithrediadau Ariannol (ar gyfer pob ffynhonnell arall o arian) yn sicrhau:
 - i. bod yr holl gofnodion ariannol sy'n ymwneud â grantiau a chontractau ymchwil yn cael eu cadw yn y ffurf ac am y cyfnod (cyfnod cadw) sy'n ofynnol gan gyrff ariannu;
 - ii. bod pob cais am ad-daliad gan gyrff ariannu yn cael ei gyflwyno erbyn y dyddiad dyledus;
 - iii. bod yr holl ddata incwm a gwariant ymchwil yn cael eu paratoi:
 - a) fel sy'n ofynnol ar gyfer cyfrifon y Brifysgol;
 - b) yn unol â'r Côd Ymarfer ar gyfer Casgliadau Data Addysg Uwch drwy HESA; ac
 - c) er mwyn gallu llunio ffurflenni i CCAUC sy'n bodloni gofynion y Dull Tryloyw o Gostio (TRAC).

- e. Mae'r Prif Ymchwilydd perthnasol yn gyfrifol am sicrhau bod Pennaeth yr Ysgol/Adran yn cael gwybod am yr holl faterion sy'n ymwneud â gweinyddu eu grantiau a'u contractau ymchwil yn ariannol.
- f. Pennaeth yr Ysgol/Adran, sy'n gweithredu drwy'r Prif Ymchwilydd, sy'n gyfrifol am unrhyw golled i'r Brifysgol o ganlyniad i fethu bodloni amodau ariannu, a bydd yn cael ei chodi ar yr Ysgol/Adran yn unol â model cyfrannu'r Brifysgol.

5 Gweithgareddau Eraill sy'n Cynhyrchu Incwm

5.1 Crynodeb o Weithgareddau Eraill sy'n Cynhyrchu Incwm

- a. Mae gweithgareddau Cynhyrchu Incwm eraill yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i'r canlynol:
- **Cyrsiau Byr:** cyrsiau Datblygiad Proffesiynol Parhaus; Cyrsiau heb Gredyd; cyrsiau a ariennir gan Lywodraeth Cymru;
 - **Gwasanaethau'r Brifysgol:** Ymgynghoriaeth; cyfnewid gwybodaeth a chytundebau trosglwyddo gwybodaeth; barn arbenigol.
 - **Gwasanaethau eraill a ddarperir:** gwasanaethau profi a dadansoddi labordy; defnyddio cyfleusterau.
 - **Cynadleddau, Digwyddiadau a Seminarau** gyda chyllid gan sefydliadau allanol.
 - Grantiau penodol eraill – pob grant, gan gynnwys cyfalaf, ac eithrio grantiau ymchwil neu gyrff ariannu.
 - Unrhyw weithgareddau eraill nad ydynt yn ymwneud ag addysgu na gwaith ymchwil.

5.2 Mentrau Masnachol y Brifysgol

- a. Rhaid i bob cynnig ar gyfer cwmni prifysgol newydd neu fuddsoddiad mewn menter fasnachol sy'n seiliedig ar Hawliau Eiddo Deallusol sy'n eiddo i'r Brifysgol gael ei godi yn y lle cyntaf gyda'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Ymchwil ac Arloesedd. Rhaid iddo hefyd lynu wrth y canllawiau perthnasol ([Masnacheiddio eich eiddo deallusol](#)) a dilyn yr awdurdodau ar gyfer sefydlu cwmni neu fenter fasnachol fel y nodir yn y Fframwaith Dirprwyo Awdurdod Ariannol.
- b. Ni ddylid cynnal gweithgareddau masnachol nad ydynt yn rhan o'r Brifysgol ar safle'r Brifysgol ac ni ddylid defnyddio cyfleusterau'r Brifysgol ar gyfer gweithgareddau o'r fath, oni bai bod y Prif Swyddog Ariannol wedi cymeradwyo cytundeb ymlaen llaw rhwng y Brifysgol a'r unigolion dan sylw.
- c. Ac eithrio defnyddio cyfeiriad mewn cysylltiad â phenodiad allanol awdurdodedig (lle nad yw defnyddio'r cyfeiriad yn awgrymu unrhyw berthynas rhwng y gweithgaredd a'r Brifysgol), ni chaniateir defnyddio cyfeiriadau adrannol neu Brifysgol (boed drwy'r post neu ebost) ar gyfer gweithgareddau masnachol nad ydynt yn rhan o'r Brifysgol.
- d. Rhaid dilyn y rheoliadau hyn yn llym hyd yn oed mewn sefyllfaoedd lle mae rheswm dros gredu y gall y Brifysgol gymeradwyo cwmni deillio yn seiliedig ar y gweithgaredd dan sylw yn unol â 5.2.a uchod.

5.3 Gwasanaethau'r Brifysgol a Gwaith Preifat y Tu Allan

- a. Mae Gwasanaethau'r Brifysgol yn cynnwys unrhyw weithgarwch ymgynghori, gwasanaethau eraill a ddarperir, cyfnewid gwybodaeth a throsglwyddo gwybodaeth a ddarperir gan aelod neu aelodau o staff ar gyfer sefydliadau y tu allan i'r Brifysgol a lle mae'r holl drefniadau cytundebol, ariannol ac yswiriant yn cael eu rheoli o dan nawdd y Brifysgol.

- b. Mae Gwaith Preifat y Tu Allan yn cynnwys unrhyw waith, gan gynnwys ymarfer clinigol preifat neu ymarfer proffesiynol arall, a wneir gan aelod o staff ar ran sefydliadau neu unigolion y tu allan i'r Brifysgol yn breifat.
- c. Mae Gwasanaethau'r Brifysgol yn weithgareddau neu'n brosiectau cynnil, gan gynnwys defnyddio cyfleusterau, a gyflawnir gan staff ar gyfer sefydliad neu unigolyn, am bris penodedig gyda chanlyniadau y cytunwyd arnynt. Mae'r rhain yn cynnwys hyfforddiant, cyrsiau byr a chynadleddau.
- d. Gall academyddion ymgymryd â chymaint o waith Gwasanaethau Prifysgol ag y gall eu rôl ddarparu ar eu cyfer, yn amodol ar gymeradwyaeth Pennaeth yr Ysgol. Gellir cynnal Gwasanaethau'r Brifysgol yn ystod oriau gwaith a gallant ddefnyddio adnoddau arbenigol y Brifysgol.
- e. Rhaid i'r Polisi a'r Canllawiau ar gyfer Gwasanaethau'r Brifysgol a Gwaith Preifat y Tu Allan, gan aelodau o staff Prifysgol Caerdydd, gael eu cymhwyso, gan gynnwys:
 - i. rhaid i ymgynghoriaethau neu waith arall am dâl i sefydliadau allanol, p'un a ydynt i'w gwneud fel Gwasanaethau'r Brifysgol o dan nawdd y Brifysgol neu fel Gwaith Allanol Preifat, yn bersonol ac yn breifat, gydymffurfio â'r polisi, ac ni ellir eu derbyn heb gwblhau'r ddogfennaeth berthnasol a chael caniatâd ysgrifenedig blaenorol gan Bennaeth yr Ysgol (ac yn achos Pennaeth Ysgol, caniatâd Dirprwy Is-Ganghellor y Coleg);
 - ii. caiff gweithgareddau gwasanaethau'r Brifysgol eu cymeradwyo'n unig pan fydd y broses gostio economaidd lawn wedi'i gwneud a lle mae'r pris y disgwylir iddo gael ei adennill yn cynhyrchu gwarged;
 - iii. rhaid cyflwyno ceisiadau ar gyfer caniatâd i ymgymryd â gwaith fel gweithgaredd preifat yn unig (Gwaith Allanol Preifat) gael eu cyflwyno i'r Pennaeth Ysgol (neu Ddirprwy Is-Ganghellor y Coleg, fel y bo'n briodol), gyda chefnogaeth y dogfennau a'r wybodaeth a nodir yn y polisi a nodir yn e uchod.
- f. Gellir cael cyngor manwl pellach ar Wasanaethau'r Brifysgol a Gwaith Preifat y Tu Allan gan Gyfarwyddwr RIS.

5.4 Taliadau Ychwanegol i Staff

- a. Dylai unrhyw gynnig sy'n cynnwys taliadau ychwanegol i aelodau staff fod yn unol â [Pholisi a Chanllawiau ar gyfer Gwasanaethau'r Brifysgol a Gwaith Preifat y Tu Allan](#) a'i gefnogi gan restr o enwau a gwerthoedd. Rhaid iddo hefyd gael ei gymeradwyo gan Bennaeth yr Ysgol/Adran Gwasanaethau Proffesiynol, ac yn achos Pennaeth Ysgol/Adran Gwasanaethau Proffesiynol, Dirprwy Is-Ganghellor y Coleg neu'r Prif Swyddfa Weithredu, fel y bo'n berthnasol.
- b. Didynnir treth a Chyfraniadau Yswiriant Gwladol o daliadau ychwanegol i staff.

5.5 Is-gontractio gwaith

- a. Pan fo is-gontractau'r Brifysgol yn gweithio i ddarparwyr allanol, rhaid i Bennaeth perthnasol yr Ysgol/ Adran Gwasanaethau Proffesiynol sicrhau'r canlynol:
 - vi. bod holl Reoliadau a Gweithdrefnau Ariannol y Brifysgol yn cael eu dilyn, gan gynnwys rhai'r [Polisi Caffael](#);
 - vii. bod hyn ar sail contract ysgrifenedig sy'n caniatáu mynediad at gofnodion manwl;
 - viii. bod gweithdrefnau monitro priodol ar waith er mwyn sicrhau bod yr allbynnau'n cael eu cyflawni a bod y ddarpariaeth o ansawdd addas;
 - ix. yn erbyn anfoneb fanwl yn unig y gwneir taliadau gyda gorchmynion prynu ategol.
- b. Lle mae gweithgaredd creu incwm arall yn cynnwys ymgysylltu ag is-gontractwr, yn benodol unigolyn sy'n darparu gwasanaeth i'r Brifysgol, rhaid glynu wrth ganllawiau'r [Brifysgol ar ennyn diddordeb gweithwyr ac ymgynghorwyr](#). Mae'r canllawiau'n sicrhau cydymffurfiaeth y Brifysgol â Rheoliadau Cyfryngol CThEM (IR35) ynghylch "contractau ar gyfer gwasanaethau" a statws cyflogaeth unigolion.

5.6 Hawliau Eiddo Deallusol a Phatentau

- a. Gall rhai gweithgareddau a wneir yn y Brifysgol arwain at syniadau, dyluniadau neu ddyfeisiadau a allai fod yn batentadwy. Gyda'i gilydd, gelwir y rhain yn eiddo deallusol.
- b. Mae Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau'r Brifysgol yn gyfrifol am graffu ar bolisiau sy'n gysylltiedig â hawliau eiddo deallusol (IPR) a gronnir i'r Brifysgol o ddyfeisiadau a darganfyddiadau a wnaed gan staff (a, lle bo'n briodol, myfyrwyr) yn ystod eu gweithgareddau.
- c. Cwmni dal patentau'r Brifysgol, University College Cardiff Consultants Cyf (UC3), yw'r cyfrwng ar gyfer dal ac ymelwa ar batentau a hawliau eiddo deallusol eraill ar ran y Brifysgol.
- d. Cyfarwyddwr RIS sy'n rheoli holl weithgarwch ymelwa ar hawliau eiddo deallusol y Brifysgol, gan gynnwys rhai UC3.
- e. Os bydd y Brifysgol yn penderfynu mynd ar drywydd masnacheiddio dyfeisiadau ac allbynnau ymchwil eraill, eir â'r mater rhagddo yn unol â [Pholisi'r Brifysgol ar gyfer Hawliau Eiddo Deallusol](#).
- f. Lle mae cwmni deillio wedi'i sefydlu i ymelwa ar Eiddo Deallusol sydd, o dan ddarpariaethau'r [Polisi ar gyfer Hawliau Eiddo Deallusol](#), ac yn eiddo i'r Brifysgol (neu'n rhannol eiddo) bydd y canlynol yn berthnasol:
 - i. Cedwir buddsoddiad y Brifysgol ar gyfer y tymor byr; a
 - ii. Bwriad y Brifysgol yw tynnu ei diddordeb yn y cwmni yn ôl ar adeg briodol.
- g. Mae aelodau o staff sydd â chyfranddaliadau mewn cwmni deillio yn gyfrifol am gymryd cyngor annibynnol (gan gynnwys buddsoddi a threthiant) ac am wneud eu trefniadau yswiriant eu hunain. Bydd cyfranddaliadau o'r fath yn gofyn i'r aelod(au) o staff ddatgelu ei/eu (d)diddordeb.

- 5.7 Ymrwymadau Cysylltiedig (Is-gwmnïau, cwmnïau cysylltiedig a mentrau ar y cyd)
- a. Mae ymrwymadau cysylltiedig yn cynnwys is-gwmnïau, cwmnïau cysylltiedig a mentrau ar y cyd, ac maent yn cael eu cydgrynhoi yn natganiadau ariannol y Brifysgol.
 - b. Rhaid i'r gwaith o greu neu fuddsoddi mewn ymrwymiad cysylltiedig gael ei gymeradwyo gan y Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau.
 - c. Bydd angen sêl bendith bwrdd cyfarwyddwyr y cwmni priodol ar gyfer penodi pob cyfarwyddwr ac ysgrifennydd cwmni o ymrwymadau cysylltiedig, ac eithrio mentrau ar y cyd. Rhaid i'r Cyngor, ar argymhellid Bwrdd Gweithredol y Brifysgol, gymeradwyo penodi cyfarwyddwyr menter ar y cyd.
 - d. Bydd cyfarwyddwyr pob ymrwymiad cysylltiedig yn cynnal cofrestr risg ar gyfer ei chyflwyno'n flynyddol i'r Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau ac i'r pwyllgor graffu arni.
 - e. Mae'r Prif Swyddog Ariannol yn gyfrifol am sicrhau y bydd trefniadau cyfrifo ar wahân yn cael eu sefydlu ar gyfer pob is-gwmni neu gwmni cysylltiedig, gan sicrhau bod yr holl drafodion gyda'r Brifysgol yn dryloyw ac wedi'u hawdurdodi yn unol â Fframwaith Dirprwyo Awdurdod Ariannol. Bydd gofynion adrodd ar gyfer is-gwmnïau a chwmmnïau cysylltiedig yn cael eu penderfynu gan y Prif Swyddog Ariannol.
 - f. Ni fydd arian o ffynonellau cyhoeddus yn cael ei ddefnyddio i gymorthdalau gweithrediad is-gwmni neu gwmnïau cysylltiedig.
 - g. Mae rhestr o'r holl is-gwmnïau a chwmmnïau cysylltiedig i'w gweld yn Natganiadau Ariannol y Brifysgol, neu drwy gysylltu â'r Prif Swyddog Ariannol.
 - h. Mae'r Prif Swyddog Ariannol, ar ran y Brifysgol, a chyfarwyddwr yr is-gwmni perthnasol, cwmni cysylltiedig neu gwmni arall, wedi'u hawdurdodi ar y cyd i gytuno ar unrhyw fenthyciadau i'r is-gwmni, cwmni cysylltiedig neu gwmni cysylltiedig arall. Rhaid i gytundeb wedi'i lofnodi fod ar waith sy'n cadarnhau Telerau ac Amodau'r benthyciad cyn trosglwyddo'r arian.

6 Gwariant a Chredydwy

6.1 Caffael a Phrynu

- a. Rhaid caffael yr holl nwyddau a gwasanaethau yn unol â Pholisi Caffael [y Brifysgol](#).
- b. Manylir ar awdurdodau ar gyfer caffael a phrynu yn y Fframwaith Dirprwyo Awdurdod Ariannol.
- c. Ni fydd staff yn gwneud defnydd o gontractau neu gyfleusterau'r Brifysgol i gael nwyddau a gwasanaethau at ddibenion preifat.

6.2 Cardiau Prynu

- a. Bydd cardiau prynu (cardiau P) yn cael eu cyhoeddi a'u gweithredu yn unol â Pholisi Cardiau Prynu'r Brifysgol.

6.3 Gwariant y Cynllun Buddsoddi

- a. Mae'r Prif Swyddog Ariannol yn gyfrifol am sicrhau bod cynigion gwariant y Cynllun Buddsoddi (cyfalaf a refeniw) yn cael eu gwerthuso gan dechnegau gwerthuso buddsoddi priodol. Bydd cynigion cyfalaf llwyddiannus yn cael eu cynnwys yng Nghynllun Buddsoddi Cyfalaf y Brifysgol. Rhaid i brosiectau Cyfalaf a Refeniw gael eu cymeradwyo yn unol â'r Fframwaith Dirprwyo Awdurdod Ariannol.
- b. Rhaid i brosiectau Caffael ar gyfer y Cynllun Buddsoddi Cyfalaf gael eu gwneud yn unol â [Pholisi Caffael](#) y Brifysgol .
- c. Bydd arfarniadau ôl-gwblhau (adolygiadau budd-daliadau) yn cael eu darparu i Fwrdd Gweithredol y Brifysgol a, lle bo'n briodol, yn cael eu hadolygu gan yr IBSC cyn gynted ag y bo'n ymarferol ar ôl eu cwblhau ar gyfer holl brosiectau'r Cynllun Buddsoddi.

6.4 Gwariant – nad ydynt yn staff (gwariant refeniw)

- a. Fel y manylir yn Adrannau 3.1 a 3.2, mae deiliaid cyllideb y Brifysgol yn gyfrifol am gynnwys gwariant, gan gynnwys gwariant ymchwil, o fewn y model ariannol a ddyrannwyd (model cyfrannu). Wrth arfer y cyfrifoldeb hwn, mae ganddynt ddisgresiwn i ddirprwyo o fewn eu maes cyfrifoldeb.
- b. Mae personél sy'n awdurdodi gwariant yn atebol a byddant yn awdurdodi trafodion yn unig pan fyddant yn glir bod angen y nwyddau/gwasanaethau, eu bod wedi'u derbyn, a bod y taliad yn briodol.

- c. Mae'r Cyfarwyddwr Ystadau yn gyfrifol am reoli Cytundebau Lefel Gwasanaeth a threfniadau cytundebol tebyg eraill a wnaed gan y Brifysgol.

6.5 Gwariant – staff

- a. Bydd pob contract gwasanaeth (gweithwyr) yn cael ei gwblhau yn unol ag arferion a gweithdrefnau Adnoddau Dynol cymeradwy'r Brifysgol.
- b. Bydd holl bersonél y Brifysgol yn cael eu talu yn unol â gweithdrefnau'r Gydabyddiaeth Ariannol.
- c. Mae'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol yn gyfrifol am gynnal yr holl gofnodion sy'n ymwneud â'r gyflogres, gan gynnwys rhai natur statudol ac, ar gyfer yr holl daliadau y mae'n rhaid eu gwneud yn unol â gweithdrefnau ariannol manwl y gyflogres a chydymffurfio â rheoliadau CThEM.
- d. Mae'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol yn gyfrifol am y canlynol:
 - i. talu cyflogau a budd-daliadau eraill, gan gynnwys pensiynau a didyniadau statudol yn unol â chanllawiau CThEM;
 - ii. taliadau i weithwyr achlysurol, yn unol â'r gweithdrefnau Adnoddau Dynol perthnasol;
 - iii. taliadau i weithwyr yr ystyrir eu bod yn rheoliadau 'y tu mewn i'r IR35' yn unig yn unol â chanllawiau CThEM
- e. Os bydd cyflog gweithiwr yn cael ei ordalu, bydd y Brifysgol yn ceisio adfer y swm cyfan.
- f. Bydd benthyciadau i weithwyr yn cael eu gwneud i gefnogi gofynion fisa UKVI a'u hadennill yn unol â threfniadau Cynllun Benthyciadau Staff Rhyngwladol y Brifysgol.
- g. Bydd benthyciadau i weithwyr yn cael eu gwneud i gefnogi benthyciadau teithio blynyddol a'u hadennill yn unol â threfniadau Cynllun Benthyciadau Teithio Blynyddol y Brifysgol.
- h. Mae'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a'r Prif Swyddog Ariannol yn gyfrifol am gymeradwyo unrhyw drefniant talu diswyddo yn cytuno i werth hyd at gyflog 12 mis. Rhaid i werthoedd taliadau diswyddo mwy na 12 mis gael eu llofnodi gan yr Is-Ganghellor. Rhaid rhoi gwybod i'r Pwyllgor Taliadau am yr holl daliadau diswyddo i uwch staff.

6.6 Pensiynau

- a. Mae'r Cyngor yn gyfrifol am gymeradwyo cynlluniau pensiwn neu drefniadau eraill ar gyfer cyflogeion ac amodau aelodaeth cynlluniau o'r fath (Statud VII).
- b. Mae'r Prif Swyddog Ariannol yn gyfrifol am y canlynol:
 - i. Awdurdodi taliadau cyfraniadau i gynlluniau pensiwn awdurdodedig y Brifysgol.
 - ii. Paratoi'r elw blynyddol i'r cynlluniau pensiwn hyn.

- iii. Gweinyddu aelodaeth y Brifysgol i'r USS, CUPF, CUPS, LGS, GIG, NEST ac unrhyw gronfeydd pensiwn awdurdodedig eraill.

6.7 Treuliau a Theithio

- a. Bydd yr holl geisiadau am dreuliau yn cael eu hysgwyddo'n gyfan gwbl, o reidrwydd ac yn unig wrth gyflawni dyletswyddau'r Brifysgol, a rhaid eu cyflwyno yn unol â'r [Polisi Treuliau a Theithio](#).

7 Asedau

7.1 Asedau Sefydlog – Tir ac Adeiladau

- a. Gydag awdurdod gan y Cyngor a chan gyfeirio at ofynion CCAUC yn unig y gellir prynu tir ac adeiladau rhydd-ddaliadol lle mae asedau a ariennir gan y trysorlys neu arian y trysorlys yn gysylltiedig.
- b. Mae trefniadau o dan gytundebau eiddo prydles tymor byr, h.y. y rhai sydd â thymor prydles/rhent o rhwng 2 a 49 mlynedd (ac eithrio rhentu portacabin a llogi ystafell/lleoliad) yn ddarostyngedig i Bolisi Prydlesau a Phrydlesu'r Brifysgol.
- c. Y Cyfarwyddwr Ystadau a Chyfleusterau Campws a Gwasanaethau Campws sy'n gyfrifol am reoli a chynnal a chadw'r holl dir ac adeiladau o dan eu cylch gwaith gweithredol ac ar gyfer paratoi a gweithredu cynllun ar gyfer caffael, adnewyddu a gwaredu tir ac adeiladau yng nghyd-destun y Strategaeth Ystadau ac Isadeiledd.
- d. Mae Cyfarwyddwr Ystadau a Chyfleusterau Campws a Gwasanaethau Campws yn gyfrifol am gynnal cofrestr gyflawn y Brifysgol o dir ac adeiladau o dan eu cylch gwaith gweithredol gan gynnwys pob prydles eiddo a dogfennau teitl eraill.

7.2 Cofrestr Asedau Sefydlog

- a. Mae Gwariant Cyfalaf a Pholisi Cyfrifo Asedau Sefydlog y Brifysgol yn rhoi manylion am ddiffinio, cydnabod, mesur a chofnodi gwariant cyfalaf (ased sefydlog) a gydnabyddir yn natganiadau ariannol y Brifysgol, ynghyd â'r polisi dibrisiant.
- b. Mae'r Prif Swyddog Ariannol yn gyfrifol am gynnal cofrestr o asedau sefydlog y Brifysgol, gan gynnwys yr holl dir ac adeiladau ac offer cyfalafol.
- c. Bydd Penaethiaid Ysgol/Cyfarwyddwyr Gwasanaethau Proffesiynol yn rhoi i'r Prif Swyddog Ariannol unrhyw wybodaeth y gallai fod ei hangen arno i gynnal y gofrestr asedau sefydlog ac i sicrhau bod y driniaeth gyfrifyddu gywir yn cael ei chymhwyso.

7.3 Rhestrau eiddo

- a. Penaethiaid Ysgol/Cyfarwyddwyr Gwasanaethau Proffesiynol sy'n gyfrifol am gynnal cofrestr ysgol/adrannol (rhestr), ar ffurf a bennir gan y Prif Swyddog Ariannol, sy'n manylu ar yr holl offer, dodrefn ac eitemau eraill o werth, waeth beth fo'r ffynhonnell ariannu, at ddibenion yswiriant.
- b. Rhaid i'r rhestr gynnwys eitemau a roddwyd neu a ddelir ar goel.

7.4 Stociau a Storfeydd

- a. Pennaeth Ysgol/Cyfarwyddwyr Gwasanaethau Proffesiynol sy'n gyfrifol am sefydlu a chynnal trefniadau digonol ar gyfer cadw stociau a storfeydd o fewn eu cylch gwaith gweithredol ac am sicrhau bod stociau a storfeydd o natur beryglus yn destun y gwiriadau diogelwch priodol ac yn cydymffurfio â deddfwriaeth a gweithdrefnau iechyd a diogelwch.
- b. Yn unol â pholisi cyfrifyddu'r Brifysgol ar Stociau a Storfeydd, lle mae angen prasio stociau ar gyfer Datganiadau Ariannol y Brifysgol, rhaid cynnal archwiliadau a gwiriad stoc ar y dyddiad priodol yn unol â chyngor y Prif Swyddog Ariannol.

7.5 Colli eiddo'r Brifysgol

- a. Rhaid rhoi gwybod am bob eiddo'r Brifysgol a gollir ar unwaith i'r canlynol:
 - i. Pennaeth yr Ysgol/Cyfarwyddwr Gwasanaethau Proffesiynol, sy'n gyfrifol am ddiweddarau cofrestr yr ysgol/adran (rhestr);
 - ii. a'r Prif Swyddog Ariannol, sy'n gyfrifol am unrhyw faterion sy'n ymwneud ag yswiriant.
- b. Rhaid rhoi gwybod ar y cyd i Ddiogelwch y Campws am ladrata neu gambrisio eiddo'r Brifysgol, a fydd wedyn yn cysylltu â'r Heddlu fel y bo'n briodol.

7.6 Gwaredu Asedau

- a. Bydd gwerthiannau, gwastraff a gwarediadau eraill unrhyw asedau sefydlog gan y Brifysgol, gan gynnwys tir, adeiladau, offer, peiriannau a dodrefn, yn gwbl unol â'r Polisi Gwaredu Asedau Sefydlog.
- b. Rhaid i warediadau tir ac adeiladau gael eu cymeradwyo yn unol â'r Fframwaith Dirprwyo Awdurdod Ariannol. Gall gwerthu tir gwaredu ac adeiladau fod yn ddarostyngedig i rywmedigaethau rheoleiddio CCAUC a/neu'r Comisiwn Elusennau. Mynnwch gyngor ac ymgynghori â'r Gwasanaethau Cyfreithiol cyn bwrw ymlaen â hyn.

7.7 Defnydd Personol o Asedau

- a. Ni fydd unrhyw asedau Prifysgol yn cael eu defnyddio'n bersonol heb i'r Pennaeth Ysgol/Cyfarwyddwr Gwasanaethau Proffesiynol gael awdurdod priodol.

7.8 Cerbydau

- a. Rhaid i Gyfarwyddwr Ystadau a Chyfleusterau'r Campws gymeradwyo unrhyw geir a brynir, a bydd yn gyfrifol am gadw'r holl ddogfennau cofrestru ac MOT. Cyfarwyddwr Ystadau a Chyfleusterau'r Campws fydd yn trwyddedu pob cerbyd.
- b. Gellir defnyddio cerbydau sy'n eiddo i'r Brifysgol at ddibenion busnes y Brifysgol yn unig. Rhaid i'r defnydd gael ei awdurdodi yn unol â gweithdrefnau'r Ysgol/Adran y cytunwyd arnynt.

- c. Rhaid i'r Prif Swyddog Ariannol gael gwybod ar unwaith am yr holl gerbydau a gaffaelwyd ac a waredwyd, a rhai a logwyd am gyfnod o bedwar diwrnod ar ddeg neu fwy, ac mae'n gyfrifol am sicrhau bod yswiriant priodol ar gael.

7.9 Gosod ac Is-osod Asedau'r Brifysgol

- a. Rhaid i'r defnydd o eiddo'r Brifysgol o dan drwydded h.y. gosod neu is-osod eiddo'r Brifysgol, gael ei gymeradwyo yn unol â'r Fframwaith Dirprwyo Awdurdod Ariannol.

7.10 Prydlesi – Offer, Cerbydau ac asedau eraill

- b. Rhaid i bob contract ar gyfer caffael nwyddau a gwasanaethau ac eithrio drwy brynu (er enghraifft, trefniadau prydlesu ar gyfer offer, cerbydau ac asedau eraill) gael eu cymeradwyo yn unol â Fframwaith Dirprwyo Awdurdod Ariannol.
- a. Bydd pob contract i'w brydlesu ar ôl ei gymeradwyo yn unol â'r Fframwaith Dirprwyo Awdurdod Ariannol yn cael ei lofnodi gan y Prif Swyddog Ariannol.

7.11 Diogelwch

- a. Mae'r holl eitemau sy'n darparu mynediad i gyfleusterau a systemau cyfyngedig, gan gynnwys allwedd i ddiogelwch, ffobiau bancio a dyfeisiau tebyg eraill, i'w cario gyda'r person sy'n gyfrifol. Rhaid rhoi gwybod i'r Prif Swyddog Ariannol ar unwaith os bydd eitemau o'r fath yn cael eu colli.

8 Bancio a Rheoli'r Trysorlys

8.1 Rheoli'r Trysorlys a Buddsoddiadau

- a. Mae'r Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau, ar argymhelliad yr IBSC, yn gyfrifol am gymeradwyo datganiad Polisi Rheoli'r Trysorlys sy'n nodi strategaeth a pholisïau ar gyfer rheoli arian parod, buddsoddiadau a benthyciadau. Mae hyn yn ei gwneud yn ofynnol i gydymffurfio ag unrhyw reoliadau perthnasol gan CCAUC, gan gynnwys y Côt Rheoli Ariannol, ynghylch cymeradwyo unrhyw fenthyciadau gwarantedig neu anwarantedig sy'n mynd y tu hwnt i'r lefelau caniatâd cyffredinol fel y nodir yn y Memorandwm Ariannol. Mae'r Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau yn gyfrifol am weithredu, monitro ac adolygu polisiau o'r fath yn barhaus.
- b. Dirprwyir yr holl benderfyniadau gweithredol sy'n ymwneud â benthycia, buddsoddi neu ariannu (o fewn paramedrau'r polisiau) i'r Prif Swyddog Ariannol a sefydlir system adrodd briodol. Dylai'r holl fenthyciadau gael eu gwneud yn enw'r Brifysgol a byddant yn cydymffurfio â gofynion CCAUC.
- c. Bydd y Prif Swyddog Ariannol yn adrodd i'r Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau, ar ôl adrodd i'r IBSC, ar weithgareddau gweithredu'r rheoli trysorlys ac ar ddefnyddio'r pwerau rheoli trysorlys a ddirprwywyd iddo neu iddi.

8.2 Gwaddolion/Cronfeydd a Ddelir ar gyfer Ymddiriedolaethau

- a. Manylir ar Bolisi Gwaddolion y Brifysgol yn y [Côt Ymarfer](#) Ariannu Allanol.
- b. Mae'r Prif Swyddog Ariannol yn gyfrifol am gadw cofnodion ariannol mewn perthynas â rhoddion a wnaed i'r Brifysgol ac am gychwyn hawliadau am adennill treth lle y bo'n briodol.
- c. Y Cyngor yw Ymddiriedolwr pob un o waddolion/cronfeydd ymddiriedolaeth y Brifysgol.
- d. Mae'r Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau'n gyfrifol am sicrhau bod yr holl waddolion/cronfeydd ymddiriedolaeth yn gweithredu o fewn deddfwriaeth berthnasol a'r gofynion penodol ar gyfer pob gwaddol/ymddiriedolaeth.
- e. Mae'r Prif Swyddog Ariannol yn gyfrifol am gadw cofnod o'r gofynion ar gyfer pob gwaddol/cronfa ymddiriedolaeth ac am gynghori'r Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau ar reoli a buddsoddi gweddill y cronfeydd.

8.3 Trefniadau Bancio

- a. Mae'r Cyngor yn gyfrifol am benodi bancwyr y Brifysgol a chynghorwyr ariannol proffesiynol eraill (megis rheolwyr buddsoddiadau) ar argymhelliad y Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau. Bydd y

penodiad am gyfnod penodol ac ar ôl hynny rhaid i'r Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau ystyried tendro'r gwasanaeth yn gystadleuol.

- b. Mae'r Prif Swyddog Ariannol yn gyfrifol, ar ran y Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau, am gydlynw â bancwyr y Brifysgol ynghylch cyfrifon banc y Brifysgol.
- c. Gall y Prif Swyddog Ariannol agor neu gau cyfrif banc ar gyfer delio â chronfeydd y Brifysgol. Bydd yr holl gyfrifon banc yn enw'r Brifysgol neu un o'i his-gwmnïau.
- d. Mae'r Prif Swyddog Ariannol yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl gyfrifon banc yn cael eu cysoni'n rheolaidd.

9 Gofynion Corfforaethol

9.1 Trethiant

- a. Mae'r Prif Swyddog Ariannol yn gyfrifol am sicrhau bod y Brifysgol yn cydymffurfio'n llawn â'r holl gyfreithiau, rheolau, rheoliadau, gofynion adrodd a datgelu statudol perthnasol a gyhoeddir gan gyrff priodol mewn perthynas â'i materion treth, gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) y rhai sy'n ymwneud â TAW, PAYE, Yswiriant Gwladol, Treth Gorfforaeth a'r Dreth Stamp.
- b. Yn unol â hynny, mae'r Prif Swyddog Ariannol yn gyfrifol am gynghori Penaethiaid Ysgol/Cyfarwyddwyr Gwasanaethau Proffesiynol ar bob mater trethiant sy'n berthnasol i'r Brifysgol, yn unol â'r Polisi Trethiant.

9.2 Yswiriant

- a. Mae'r Prif Swyddog Ariannol yn gyfrifol am weithredu yswiriant fel y'i pennwyd gan yr IBSC ac felly mae'n gyfrifol am gael dyfynbrisiau, trafod hawliadau a chynnal y cofnodion angenrheidiol, yn unol â'r Polisi Yswiriant.
- b. Rhaid i Benaethiaid Ysgol/Cyfarwyddwyr Gwasanaethau Proffesiynol sicrhau bod unrhyw gytundebau a drafodir â chyrrff allanol yn cwmpasu unrhyw rwymedigaethau cyfreithiol y gall y Brifysgol fod yn agored iddynt. Dylid ceisio cyngor y Prif Swyddog Ariannol i sicrhau bod hyn yn digwydd. Rhaid i Benaethiaid Ysgol/Cyfarwyddwyr Gwasanaethau Proffesiynol roi gwybod yn brydlon i'r Prif Swyddog Ariannol am unrhyw risgiau newydd posibl ac am eiddo ac offer ychwanegol y gall fod angen yswiriant arnynt ac am unrhyw newidiadau sy'n effeithio ar risgiau presennol.
- c. Rhaid i Benaethiaid Ysgol/Cyfarwyddwyr Gwasanaethau Proffesiynol roi gwybod i'r tîm Yswiriant ar unwaith am unrhyw ddigwyddiad a allai arwain at hawliad yswiriant. Bydd y tîm Yswiriant yn rhoi gwybod i yswirwyr y Brifysgol ac, os yw'n briodol, yn paratoi hawliad ar y cyd â Phenaethiaid Ysgol/Cyfarwyddwyr Gwasanaethau Proffesiynol i'w drosglwyddo i'r yswirwyr.
- d. Bydd y tîm Yswiriant yn cadw cofrestr o'r holl yswiriant y mae'r Brifysgol yn effeithio arnynt a'r eiddo a'r risgiau a gwmpesir.
- e. Mae'r Penaethiaid Ysgol/Cyfarwyddwyr Gwasanaethau Proffesiynol yn gyfrifol am gadw cofnodion priodol o asedau y mae'n rhaid i gwmni yswiriant eu harchwilio ac am sicrhau bod archwiliad yn cael ei gynnal yn y cyfnodau a bennir.
- f. Bydd eitemau o offer yn cael eu cynnwys ar gyfer yswiriant pob risg os cânt eu cynnwys yn y ffurflen flynyddol i'r tîm Yswiriant. Rhaid diweddarau cofrestr offer yr Ysgol/Adrannau yn rheolaidd, gan gynnwys pob caffaeliad a gwarediad. Ymdrinnir ag eitemau a brynir rhwng cyflwyniadau blynyddol i'r tîm Yswiriant yn awtomatig, fodd bynnag, rhaid rhoi gwybod i'r tîm Yswiriant ar adeg ei gaffael pryd bynnag y bydd eitem unigol yn fwy na £100,000 mewn gwerth.

- g. Gellir defnyddio cerbydau sy'n eiddo i'r Brifysgol at ddibenion busnes y Brifysgol yn unig. Rhaid i Benaethiaid Ysgol/Cyfarwyddwr Gwasanaethau Proffesiynol awdurdodi'r defnydd yn ysgrifenedig, a rhaid cadw cofnod o yrwyr awdurdodedig. Rhaid i'r tîm Yswiriant gael gwybod ar unwaith am yr holl gerbydau a gaffaelwyd ac a waredwyd, a rhai a logwyd am gyfnod o bedwar diwrnod ar ddeg neu fwy.
- h. Dylai pob aelod o staff sy'n defnyddio eu cerbydau eu hunain ar ran y Brifysgol fod ag yswiriant priodol ar gyfer defnydd busnes.

9.3 Cadw dogfennau cyfreithiol ariannol a chysylltiedig

- a. Mae'r Prif Swyddog Ariannol yn gyfrifol am gadw dogfennau ariannol.
- b. Nodir yr isafswm cyfnod ar gyfer cadw cofnodion ariannol a dogfennau cysylltiedig, gan gynnwys dogfen gyfreithiol, yn y [Polisi Rheoli Cofnodion](#).

9.4 Cyngor ac Achosion Cyfreithiol

- a. Oni bai ei fod wedi'i gymeradwyo fel arall gan yr Is-Ganghellor, y Prif Weithredwr neu'r Cwnsler Cyffredinol ac Ysgrifennydd y Brifysgol, rhaid i unrhyw gyfarwyddiadau i gyfreithwyr allanol a/neu Gwnsler gael eu cymryd ar y cyd gan Swyddfa Ysgrifennydd y Brifysgol a'r Pennaeth Ysgol/Adran Gwasanaethau Proffesiynol perthnasol. Lle na ellir dod i gytundeb, y Cwnsler Cyffredinol ac Ysgrifennydd y Brifysgol fydd yn penderfynu.
- b. Cyn dechrau unrhyw gamau newydd i unrhyw lys, tribiwnlys, cyflafareddu, dyfarnu neu achosion cyfryngu (ffurfiol) rhaid cael cymeradwyaeth y Cwnsler Cyffredinol ac Ysgrifennydd y Brifysgol, yn amodol ar y canlynol:
 - i. yn achos dyfarnu anghydfodau adeiladu, gan y Cyfarwyddwr Ystadau a Chyfleusterau Campws.
 - ii. yn achos achosion gerbron Tribiwnlysoedd Cyflogaeth, ar y cyd gan Adnoddau Dynol a Swyddfa Ysgrifennydd y Brifysgol.
 - iii. ym mhob achos arall, gan Swyddfa Ysgrifennydd y Brifysgol mewn ymgynghoriad â'r pennaeth uned perthnasol.
- c. Rhaid peidio ag ateb na chydabod dogfennau sy'n ymwneud ag achosion o'r fath neu sy'n bygwth achos o'r fath, ond eu hanfon yn syth ar ôl eu derbyn legal.services@caerdydd.ac.uk.

9.5 Defnyddio Sêl y Brifysgol

- a. Fel y nodir yng Nghynllun Dirprwyo'r Brifysgol, dirprwyir yr awdurdod ar gyfer defnyddio sêl y Brifysgol gan y Cyngor i Ysgrifennydd y Brifysgol.
- b. Mae Ysgrifennydd y Brifysgol yn cadw'r sêl dan glo. I weithredu, mae'n ofynnol i o leiaf un aelod o'r Cyngor fod yn bresennol.

9.6 Undeb y Myfyrwyr

- a. Mae Undeb y Myfyrwyr, Cardiff Union Services Limited, yn endid cyfreithiol ar wahân i'r Brifysgol.
- b. Manylir ar y trefniadau gydag Undeb y Myfyrwyr yn [Ordinhad 13](#).

10 Geirfa a Thermau

Term	Diffiniad
A&RC	Pwyllgor Archwilio a Risg
CFO	Prif Swyddog Ariannol
COO	Prif Swyddog Gweithredu
F&RC	Y Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau
Adnoddau Ariannol	Mae Adnoddau Ariannol yn cynnwys arian parod, asedau ac unrhyw adnoddau eraill a allai effeithio ar sefyllfa ariannol y Brifysgol.
IBSC	Is-bwyllgor Buddsoddiadau a Bancio
RIS	Gwasanaethau Ymchwil ac Arloesedd