

YSGOL GROES-WEN

POLISI HAWLIO A THALU



1. CYFLWYNIAD

- 1.1 Mae'r nodyn canllaw hwn yn ategu Rheolau Gweithdrefn Ariannol Ysgolion. Bwriad cynnwys y nodyn canllaw yw annog dull cyson o hawlio a thalu treuliau, ac annog arfer da cydnabyddedig. Dylai unrhyw swyddogion sy'n ceisio gwneud trefniadau amgen geisio cyngor a chymeradwyaeth gan y Rheolwr Archwilio.
- 1.2 Mae'r canllawiau hyn yn gymwys i dreuliau personol rhesymol a dynnir gan gyflogai yn ystod eu dyletswyddau. Gall y rhain godi o fynychu cyfarfodydd, hyfforddiant neu gynadleddau, neu bryniannau a wneir ar ran yr ysgol. Nid yw'n berthnasol i ad-dalu costau eraill a allai fod wedi'u hysgwyddo ar ran yr ysgol, megis nwyddau a brynwyd drwy archeb brynu.
- 1.3 Dylai aelodau'r staff fod yn ymwybodol o ddarpariaeth cynllun lwfans car y Cyngor (1.CM.101) cyn gwneud taith ar ran yr ysgol am y tro cyntaf.
- 1.2 At ddibenion y ddogfen hon, mae'r term "staff" yn cyfeirio at bob unigolyn a gyflogir (gan gynnwys gwirfoddolwyr) mewn ysgol.

2. CYFFREDINOL

- 2.1 Caiff staff eu had-dalu am unrhyw gost resymol a ysgwyddir yn llwyr, o reidrwydd ac yn gyfan gwbl wrth gyflawni eu dyletswyddau yn ystod busnes yr ysgol. Gellir diffinio treuliau rhesymol fel a ganlyn:
 - Treuliau milltiroedd – defnyddio car eich hun ar gyfer busnes yr ysgol (ac eithrio milltiroedd i ac o'r gwaith);
 - Costau parcio – tra byddant ar fusnes yr ysgol;
 - Cynhaliaeth – lle mae staff wedi ysgwyddo treuliau ychwanegol yn ystod eu gwaith e.e. staff sy'n teithio i gyflawni eu dyletswyddau ac sy'n cael eu hatal rhag cymryd prydau bwyd gartref neu yn yr ysgol.

- 2.2 Byddai unrhyw beth y tu allan i'r uchod yn destun cymeradwyaeth gan y Pennaeth a rhaid cytuno arno cyn i'r gost gael ei hysgwyddo.
- 2.3 Y disgwyliadau cyffredinol ar gyfer hawliadau yw:
- Bod angen y teithiau;
 - Mae'r teithio ar y llwybr rhesymol byrraf;
 - Rhaid atodi pob derbynneb i ffurflenni hawlio;
 - Mae taliadau rhoddion a phrynu diodydd alcoholig yn gyfrifoldeb personol yr unigolyn dan sylw ac ni chaiff eu had-dalu.
- 2.4 Nid yw'r ysgol yn darparu yswiriant car i staff sy'n defnyddio'u cerbydau eu hunain; aelodau'r staff sy'n gyfrifol am sicrhau eu bod wedi'u hyswrio'n briodol a bod y cerbyd yn ddiogel ac yn gyfreithlon i'w yrru. Cyn ymgymryd ag unrhyw daith ar ran yr ysgol, rhaid i staff gwblhau'r ffurflen Polisi Gyrru sy'n Gysylltiedig â Gwaith – Cofnod Asesu Gyrwyr ac Awdurdodi Gyrru (4.C.492) (ac adolygu hyn o leiaf yn flynyddol wedi hynny). Rhaid i staff ddarparu manylion eu trwydded yrru, yswiriant car (gan gynnwys yswiriant busnes) a'r Weinyddiaeth Amddiffyn (lle bo angen) i'w hadolygu gan y Pennaeth er mwyn cael awdurdod i ymgymryd â theithiau ar ran yr ysgol. Dim ond dogfennau gwreiddiol y dylid eu gweld.

3. MILLTIROEDD

- 3.1 Dylai teithio gael ei wneud drwy'r dull mwyaf manteisiol yn economaidd ac, er mwyn cynorthwyo cynaliadwyedd, dylai staff geisio defnyddio'r dull teithio mwyaf effeithiol o ran cost, cyflymder ac effaith carbon isaf.
- 3.2 Dylai staff wneud eu hunain yn ymwybodol o God Canllawiau'r Cyngor ar Ffonau symudol Ffonau a Gyrru (1.CM.028).
- 3.3 Rhaid i staff gwblhau eu ffurflenni teithio eu hunain (gan ddefnyddio 4.C.251) a'u cyflwyno i'r Rheolwr Busnes / Bwrsar i'w cyflwyno i'w talu drwy DigiGOV. Rhaid i bob cofnod o filltiroedd busnes ddangos y rheswm dros y daith yn ogystal â'r manau dechrau, cyrchfan a gorffen. Rhaid cyfrifo'r milltiroedd ar sail hawlio'r milltiroedd ychwanegol a deithiwyd yn unig, h.y. rhaid didynnu milltiroedd arferol o'r cartref i'r ysgol o bob taith.
- 3.4 Rhaid i bob hawliad gael ei awdurdodi gan uwch aelod o staff sydd wedi'i awdurdodi i wneud hynny yn unol â rhestr awdurdod yr ysgol. Ni all unrhyw aelod o staff wirio ei ffurflen hawlio teithio ei hun. Rhaid i gais milltiroedd gan y pennaeth gael ei gymeradwyo gan aelod arall o Uwch Dîm Arweinyddiaeth yr ysgol (UDA).
- 3.5 Ni wneir ad-daliad heb ffurflen awdurdodedig gyda derbyniadau TAW dilys ynghlwm. Mae'r dderbynneb yn ofynnol i'r Cyngor adennill yr elfen TAW oddi wrth Gyllid a Thollau EM. Bydd yr ad-daliad yn cael ei wneud ar gyfradd cyllid a thollau cymeradwy Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi (45c y filltir ar hyn o bryd). Telir y gyfradd hon waeth beth fo'r math o danwydd (petrol neu ddisel) neu gapasiti'r car.

- 3.6 O ran cerbydau trydan, bydd milltiroedd hefyd yn cael eu had-dalu ar gyfradd gymeradwy Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi (45c y filltir ar hyn o bryd). Os codir tâl ar y cerbyd electronig gartref neu mewn man cyhoeddus, ni all y Cyngor hawlio'r TAW. Yn DigiGOV, dylid cofnodi "0" yn y maes am "swm o danwydd a gafwyd".
- 3.7 Bydd yr holl ad-daliadau'n cael eu gwneud drwy'r gyflogres ac ni fydd ad-daliad yn cael ei wneud drwy ddulliau eraill o dan unrhyw amgylchiadau.
- 3.8 Oni bai bod amgylchiadau eithriadol, **ni chaiff** hawliadau milltiroedd ceir mwy na thri mis oed eu had-dalu. Bydd amgylchiadau o'r fath yn cael eu pennu gan y Pennaeth (neu, yn achos hawliadau gan y Pennaeth, gan Gadeirydd y Llywodraethwyr).

4. TREULIAU TEITHIO ERAILL

- 4.1 Dylai teithio bob amser gael ei wneud yn y dull mwyaf manteisiol yn economaidd. Efallai y bydd angen tystiolaeth i gefnogi'r dyfynbrisiau mwyaf manteisiol yn economaidd (h.y. cymharu prisiau tocynnau trên). Rhaid i hawliadau am ddefnyddio trafndiaeth gyhoeddus cael eu gwneud yn erbyn derbyneb neu docyn taith dilys. Dim ond teithio dosbarth safonol / economi bydd yn cael ei ad-dalu.
- 4.2 Dylid osgoi taccis oni bai bod y Pennaeth yn cytuno arnynt cyn y daith.
- 4.3 Gellir adennill ffioedd parcio ceir gyda derbynneb ategol. Ni ellir adennill taliad am barcio'n agos at yr ysgol neu fan gwaith arferol.
- 4.4 Ni chaiff dirwyon parcio, Troseddau Traffig sy'n Symud neu oryrru byth eu had-dalu.

5. TREULIAU ERAILL

- 5.1 Dylid prynu pob eitem ysgol drwy'r Swyddfa Gyllid. Pan fydd staff wedi ysgwyddo'r gost eu hunain ac angen ad-daliad, rhaid i dderbynneb/anfoneb ategu'r hawliadau. Rhaid i'r treuliau hyn gael eu cymeradwyo gan y Pennaeth neu ddeiliad y gyllideb cyn i hawliadau gael eu gwneud.
- 5.2 Ni fydd ceisiadau am alcohol yn cael eu had-dalu.
- 5.3 Bydd yr ysgol yn darparu ffonau symudol at ddibenion gweithredol.

Llofnod Pennaeth: 

Llofnod Cadeirydd: 

Rhif y Fersiwn	2.0
Lluniwyd gan	Ysgol Groes-wen

Dyddiad cymeradwyo gan y Corff Llywodraethu	26.09.2025
Dyddiad yr adolygiad nesaf	