PRIFYSGOL BANGOR

TREFN ARIANNOL

Teitl:	Polisi Teithio a Threuliau Gweithwyr
Cyf:	FINP-002
Yn berthnasol i:	

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 gweithiwrnyn

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 disgresiwn Penaethiaid Ysgolion neu Benaethiaid Adrannau. Gall staff ar lefel Pennaeth Adran ac uwch ddefnyddio eu disgresiwn 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 hawlir (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 ddosbarth busnes fod yn briodol. Dylai'r penderfyniad ynglŷn â chaniatáu teithio economi premiwm neu ddosbarth

gymeradwy Cyllid a Thollau Ei Fawrhydi a bydd y Brifysgol yn dychwelyd y budd hwn i'r hawlydd i Gyllid a Thollau Ei Fawrhydi drwy'r broses P11D.

13.4 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 cyfrifeg ar gyfer swyddi cyfrifyddu proffesiynol. Mae'n bosibl y bydd unigolion nad yw eu haelodaeth yn cael eu cefnogi'n ariannol gan y brifysgol yn gallu hawlio didyniad wrth gyfrifo eu hincwm trethadwy drwy eu ffurflen dreth neu eu cod treth.

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 [illegible] 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