

Polisi Dyledion Masnach

CLAWR POLISI

|  |  |
| --- | --- |
| **TEITL Y POLISI** | Polisi Dyledion Masnach |
| **DYDDIAD CYMERADWYO** | 15 Mai 2025 |
| **CORFF CYMERADWYO** | Bwrdd Academaidd |
| **FERSIWN** | 4 |
| **DYDDIADAU ADOLYGU BLAENOROL** | Chwefror 2022 |
| **DYDDIAD ADOLYGU NESAF** | Mai 2028 |
| **CANLYNIAD YR ASESIAD EFFAITH CYDRADDOLDEB** | *\* Dim newid mawr* |
| **POLISÏAU / GWEITHDREFNAU / CANLLAWIAU CYSYLLTIEDIG** | Polisi Ffioedd Myfyrwyr a Rheoli Dyledion |
| **DYDDIAD GWEITHREDU** | Mawrth 2025 |
| **PERCHENNOG Y POLISI (TEITL Y SWYDD)** | Prif Swyddog Cyllid |
| **UNED / GWASANAETH** | Cyllid |
| **E-BOST CYSWLLT** | sforster@cardiffmet.ac.uk |

# Rheoli Fersiynau

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FERSIWN** | **DYDDIAD** | **RHESWM DROS NEWID** |
| 1.0 | Chwefror 2015 | Fersiwn Gyntaf |
| 2.0 | Medi 2018 | Ail Fersiwn |
| 3.0 | Mawrth 2022 | Trydydd Fersiwn |
| 4.0 | Mai 2025 | Pedwerydd Fersiwn |

# Hyb Polisi

## Am ragor o wybodaeth am y polisïau:

1. Ewch i dudalennau InSite yr Ysgrifennyddiaeth yn [https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Secretariat](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Secretariat/);
2. Gallwch fynd at yr Hyb Polisi yn [cardiffmet.ac.uk/about/policyhub](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub); neu

3. Cysylltwch â [policies@cardiffmet.ac.uk](mailto:policies@cardiffmet.ac.uk).

Cynnwys

Manylion allweddol..................................................................................................1

Rheoli Fersiynau........................................................................................................1

Hyb Polisi...................................................................................................................1

[1 Cyflwyniad 3](#_Toc97537113)

[2 Dyledion Masnach 3](#_Toc97537114)

[3 Taliadau Anacademaidd Myfyrwyr 4](#_Toc97537115)

[4 Rheoli Credyd 4](#_Toc97537116)

[5 Rolau a Chyfrifoldebau 5](#_Toc97537117)

[6 Polisïau a Gweithdrefnau Cysylltiedig 5](#_Toc97537118)

[7 Adolygu a Chymeradwyo 5](#_Toc97537119)

# **Cyflwyniad**

## Diben

### Mae'r polisi hwn yn ymwneud â phob incwm, ac eithrio ffioedd myfyrwyr a thaliadau llety, sy'n ddyledus i'r Brifysgol a'i his-gwmnïau.

## Cwmpas

### Mae'r polisi'n ymdrin â dyledwyr masnach y Brifysgol a'i his-gwmnïau. Mae hefyd yn ymdrin â thaliadau nad ydynt yn gysylltiedig â ffioedd sy'n ddyledus i'r Brifysgol gan ei myfyrwyr. Mae polisi ar wahân yn ymdrin â Ffioedd Myfyrwyr a Rheoli Dyledion.

### Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r rhai sydd mewn dyled i'r Brifysgol a rhaid i bob deiliad cyllideb a staff gydymffurfio â'i ganllawiau.

## Diffiniadau

### Dyledwr – unigolyn neu sefydliad sydd mewn dyled i'r Brifysgol am wasanaethau neu nwyddau a dderbyniwyd.

### Taliadau – taliadau a godir ar fyfyrwyr/eraill am nwyddau neu wasanaethau. Nid yw hyn yn cynnwys ffioedd dysgu na thaliadau llety.

### SRF – Ffurflenni Archebu Gwerthiant. Caiff y ffurflenni hyn eu llenwi gan ysgolion ac adrannau, eu hawdurdodi gan ddeiliaid cyllidebau a'u cyflwyno i'r Adran Gyllid fel cais i godi anfoneb.

### Contract – cytundeb rhwng y Brifysgol a'r cwsmer i ddarparu nwyddau neu wasanaethau. Dylid cytuno ar y rhain yn unol â rheoliadau ariannol y Brifysgol.

### Diwydrwydd Dyladwy – gwirio hyfywedd ariannol cwsmeriaid newydd.

# Dyledion Masnach

## Yr Adran Gyllid sy'n anfonebu ar gyfer gweithgarwch Masnach fel arfer. Gyda'r eithriadau canlynol: PDR, Cynadledda ac Ysgol Chwaraeon a Gwyddorau Iechyd.

## Cynghorir Ysgolion ac Adrannau i gynnal gwiriadau diwydrwydd dyladwy ar gyfer cwsmeriaid newydd fel rhan o'r broses o gytuno ar gontract.

## Dim ond ar anfonebau a gymeradwywyd gan yr Adran Gyllid y dylid gofyn am arian sy'n ddyledus i'r Brifysgol gan ddyledwyr masnach.

## Oni bai bod y contract yn datgan fel arall, ni ddylid codi'r archebion gwerthiant nes bod y gwaith dan gontract wedi'i gwblhau.

## Dylai'r Adran/Ysgol gwblhau'r Archebion Gwerthiant a'u hanfon i'r Adran Gyllid i'w prosesu ar System Gyllid y Brifysgol. Caiff y Cwsmer ei greu (os nad ydyw ar y system yn barod) â thelerau credyd o 30 diwrnod yn ddiofyn. Caiff anfonebau eu codi ar unwaith a phrosesir yr archeb gwerthiant.

## Pennir y sail ar gyfer yr holl ffioedd, taliadau a rhenti’n flynyddol a rhaid i ddeiliaid cyllidebau sicrhau bod anfonebau'n cael eu codi yn unol â'r cyfraddau hyn.

## Rhaid cynnwys TAW ar yr anfoneb lle bo hynny'n briodol. Os oes amheuaeth ynghylch y gyfradd i'w defnyddio, dylid gofyn am gyngor yr Adran Gyllid.

## Rhaid rhoi gwybod am unrhyw newidiadau i'r tâl gwreiddiol (e.e., Credyd) drwy'r ffurflen Diwygio/Canslo yn uniongyrchol i'r Adran Gyllid.

# Taliadau Anacademaidd sy’n ymwneud â Myfyrwyr

## Yr Ysgol/Adran unigol fydd yn penderfynu pryd a sut y mae tâl yn daladwy ac a fydd yn rheoli'r holl ohebiaeth ddilynol â'r dyledwr.

## Ni fydd unrhyw gosbau dyledwr 'yn ystod y flwyddyn' yn berthnasol i fyfyrwyr am daliadau a godwyd ac ni fydd y Brifysgol yn cyfyngu ar gynnydd academaidd nac ar gynhyrchu unrhyw Dystysgrif/Trawsgrifiad.

## Os bydd y tâl yn parhau heb ei dalu ar ôl i'r cyfnod cofrestru ddod i ben, bydd y ddyled yn cael ei chyfeirio at asiantaeth gasglu allanol i gymryd camau pellach. Bydd unrhyw gostau sy'n gysylltiedig â'r atgyfeiriad hwn yn cael eu hychwanegu at y balans sy'n daladwy.

## Anfonir hysbysiad i'r cyfeiriad gohebu cofrestredig cyn cymryd y cam hwn.

## Gellir gwrthod Derbyn/Cofrestru ar raglen astudio newydd os nad yw atebolrwydd ariannol wedi'i setlo.

# Rheoli Credyd

## Os bydd anfoneb yn parhau heb ei thalu ar ôl y cyfnod credyd safonol o 30 diwrnod, anfonir Datganiad â llythyr eglurhaol at y cwsmer fel nodyn atgoffa.

## Mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i godi llog ar ddyledion heb eu talu

## Os yw'r anfoneb yn dal heb ei thalu ar ôl 60 diwrnod, anfonir Hysbysiad Terfynol at y cwsmer yn gofyn am daliad ar unwaith. Bydd galwad ffôn/e-bost (os oes manylion ar gael) yn dilyn hyn.

## Os bydd y tâl yn parhau heb ei dalu ar ôl 91 diwrnod, ymgynghorir â'r Adran/Ysgol a ofynnodd am yr anfoneb gychwynnol ar gyfeirio'r ddyled hon at un o'n hasiantaethau casglu allanol i gymryd camau pellach. Gellir gohirio'r cam uchod ar gais yr Ysgol/Uned, ond rhaid cyfathrebu’n rheolaidd â’r adran Gyllid am statws y ddyled.

## Codir costau casglu dyledion ar y dyledwr.

## Ni fydd anfonebau a godir ar sefydliadau 'partner' ar gais Ymgysylltu Byd-eang (YB) a'r Ysgolion yn ddarostyngedig i’r gweithdrefnau rheoli credyd safonol. Bydd yr holl gyswllt yn cael ei reoli gan YB a'r Ysgolion; dim ond ar eu cais y bydd yr adran Gyllid yn codi a chredydu anfonebau a bydd yn adrodd ar y statws dyled 'cyfredol'.

## 4.7 Bydd yr Adran Gyllid yn adrodd yn fisol i Grŵp Gweithredol y Brifysgol (GGB) ar statws dyled 'gyfredol'.

## 4.8 Bydd dileu dyledion yn cael eu codi'n ôl i'r ysgol neu'r adran wreiddiol.

# Rolau a Chyfrifoldebau

## Mae'r polisi hwn yn berthnasol i:

## Yr holl ddyledwyr masnach a'r holl daliadau nad ydynt yn ymwneud â ffioedd na llety a godir ar fyfyrwyr.

## Y Prif Swyddog Cyllid sy'n gyfrifol am oruchwylio'r polisi.

## Caiff y polisi hwn ei adolygu a'i fonitro yn y Bwrdd Rheoli.

## Dylid cyfeirio cwestiynau allweddol ar y polisi hwn at Bennaeth y Trysorlys.

# Polisïau a Gweithdrefnau Cysylltiedig

## Dylid darllen y polisi hwn ar y cyd â'r Polisi Ffioedd Myfyrwyr a Rheoli Dyledion.

# Adolygu a Chymeradwyo

## Caiff y polisi hwn ei adolygu a'i gymeradwyo gan y Bwrdd Rheoli bob 3 blynedd.