



Teitl:	Polisi a Gweithdrefn ar gyfer Ailgyrchu a Gwaredu Asedau
Cyf:	FINP-007
Yn berthnasol i:	Pob Canolfan Cost / Busnes PB
Dyddiad dod i rym:	18 Ionawr 2016
Statws:	Cymeradwywyd gan y Gweithredwyr 15 Rhagfyr 2015
Yn cymryd lle:	Dim
Crynodeb:	Mae'r dogfen hon yn amlinellu polisi'r Brifysgol (Adran 1), amcanion (Adran 3) ac opsiynau trefniadol (Adran 6) y dylid staff y Brifysgol sy'n adnabod asedau nad oes eu hangen dilyn. Dylid cyfeirio unrhyw gwestiynau ynghylch ei gymhwysedd neu weithrediad at staff Cyllid/Caffael.

- 1.1 Mae Prifysgol Bangor wedi ymrwymo i sicrhau bod ei holl asedau ffisegol yn cael eu defnyddio yn y modd mwyaf cost effeithiol ac effeithlon. Dylid ystyried bod ailgyrchu neu waredu eitemau nad oes eu hangen neu eitemau sgrap yn rhan o'r broses hon. Pan na fydd angen adnoddau o'r fath mwyach, mae'n rhaid i'r brifysgol sicrhau bod y broses waredu yn rhoi'r gwerth gorau am arian ac yn cael ei chyflawni mewn ffordd amgylcheddol gyfrifol ac effeithiol. Mae'n rhaid i'r broses hefyd fod yn dryloyw ac wedi ei dogfennu a'i chymeradwyo mewn modd addas.
- 1.2 Rhaid i werth gorau i'r brifysgol fod yn ystyriaeth bwysig wrth waredu asedau, gan sicrhau bod y gwaith o reoli gwaredu yn cael ei wneud yn y fath fodd ag i leihau unrhyw risgiau posib megis achosion o dorri rhwymedigaethau dan ddeddfwriaeth gwaredu gwastraff, iechyd a diogelwch neu ddeddfwriaeth amgylcheddol.
- 1.3 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl asedau, gan gynnwys, ond nid yn gyfyngedig i, eitemau a gynhwysir mewn cofrestrau asedau, rhestrau eiddo ac eitemau cludadwy ac eitemau eraill y mae galw mawr amdanynt.
- 2.1 Pob blwyddyn mae'r brifysgol yn gwario swm sylweddol o arian ar asedau megis peiriannau, dodrefn, offer swyddfa a cherbydau. Yn aml, caiff cyfarpar newydd ei brynu ar yr un pryd ag y caiff eitemau y gellir eu haildefnyddio heb unrhyw drafferth eu gwaredu am nad oes eu hangen mwyach. Nid yw hyn yn gynaliadwy nac yn ddefnydd cost effeithiol o adnoddau'r brifysgol.

2.2 Yn ogystal, mae'r brifysgol yn hyrwyddo ei hun fel sefydliad sydd ag enw da am gynaliadwyedd. Mae'r polisi hwn yn cefnogi hynny trwy annog aildddefnyddio dodrefn ac offer lle bo'n bosib er mwyn lleihau costau a lleihau effeithiau negyddol gwaredu ar yr amgylchedd

6.1.3 Bydd dodrefn a chyfarpar a hysbysebiri ar y safle ailgylchu ar gael am ddim i ysgolion ac adrannau er mwyn eu hannog i arbed arian.

## 6.2 Gwerthu y tu allan i'r brifysgol

6.2.1 Os na chaiff yr eitem ei hawlio o'r wefan ar ôl cyfnod o 6 wythnos o leiaf (neu cyn hynny os yw storio yn broblem), yna bydd pennaeth yr ysgol/pennaeth yr adran yn penderfynu a oes gan yr eitem unrhyw werth ailwerthu. Dylai adrannau a cholegau wneud gymaint o elw â phosib wrth werthu unrhyw ased. Gellir gwneud hyn trwy ofyn am geisiadau gan rai sydd â diddordeb yn yr eitem, gwerthu'r ased i gyflenwr neu ddeliwr perthnasol am bris realistig neu, yn dibynnu ar werth yr ased (e.e. os yw werth mwy na £1000), hysbysebu ei fod ar werth trwy gynigion dan sêl.

6.2.2 Dylid codi anfoneb yn erbyn pob ased a werthir. Bydd y Swyddfa Gyllid yn rhoi gwybod a oes angen codi TAW ar unrhyw eitem a werthir. Rhyddheir y nwyddau pan fydd y swm sy'n ddyledus wedi ei dalu'n llawn a'r prynwr fydd yn gwbl gyfrifol am gasglu'r nwyddau.

6.2.3 Mae'n rhaid i'r derbynnnydd lofnodi'r ymwadiad canlynol ar gyfer pob gwerthiant a rhodd elusennol:

*"Gwerthir y cyfarpar fel y'i gwelir, nid yw Prifysgol Bangor yn cynnig unrhyw warant neu fel arall, ac nid yw'n atebol am unrhyw warant nac am unrhyw anafiadau."*

Pan fydd anfoneb yn cael ei godi, gall yr ymwadiad cael ei gofnodi ar wyneb yr anfoneb.

## 6.3 Cyfnewid eitemau

6.3.1 Gellir cyfnewid eitemau os yw hynny'n sicrhau'r elw net mwyaf posib i'r brifysgol. Pan fydd cyfnewid eitem wedi ei gynnwys yn y broses o gaffael eitem newydd, bydd rhaid i'r gorchymyn prynu ddangos manylion yr eitem a gafaelir ar wahân ynghyd â'i gost a manylion yr eitem a gaiff ei gyfnewid a'i werth. Dylid codio cost gros yr eitem a gaiff ei brynu yn erbyn y cod gwariant perthnasol a dylid credydu'r arian a ddaw o'r cyfnewid i'r cod incwm perthnasol.

## 6.4 Gwerthu am sgrap yn unig.

6.4.1 Os yw opsiwn 6.1, 6.2 a 6.3 yn anaddas, efallai bod gan y cyfarpar werth sgrap, yn arbennig os yw'n cynnwys metelau gwerthfawr megis copr, plwm neu alwminiwm. Dylid cael cynigion dan sêl gan werthwyr sgrap. Dylid defnyddio'r un drefn anfonebu a ddisgrifiwyd yn 6.2.2.

## 6.5 Rhoddion.

6.5.1 ETQ 000041.92 reWñBT/FñBT/F2 9.96 Tf1 0 0 1 72.024 250.25 Tm0 G(6)JTEQ 0 1 214.25 297.16

## 6.7 Ailgyrchu/sgrapio

6.7.1 Mewn rhai achosion, gallai fod yn well ailgyrchu neu sgrapio nwyddau diffygiol, a thrwy hynny eu rhwystro rhag cyrraedd y farchnad Dylai nwyddau i'w sgrapio naill ai gael eu dinistrio yn fewnol, gan sicrhau bod unrhyw nodweddion peryglus yn ddiogel cyn eu gwaredu, neu eu hailgyrchu neu eu gwaredu trwy drydydd parti.

6.7.2 Dylid cyfeirio ceisiadau i gasglu nwyddau i'w gwaredu trwy ddesg gymorth Cynnal a Chadw gan ddefnyddio'r "ffurflen gais casglu gwastraff" sydd .

6.7.3 Mae'n bwysig bod y broses o waredu unrhyw ddeunydd sgrap a/neu wastraff yn digwydd yn unol â deddfwriaeth gwaredu iechyd a diogelwch.

## 6.8

6.8.1 Rhaid cofnodi pob eitem a werthir a phob eitem a waredir ar y ffurflen waredu asedau. Mae'n rhaid i'r ffurflen gynnwys disgrifiad o'r dull gwaredu ac a oes trafodiad ariannol wedi digwydd. I asedau sydd â gwerth  $\geq$  £10k, rhaid anfon y ffurflen waredu asedau ynghyd â'r Ddogfen Dilysu Asedau Sefydlog at y Cyfarwyddwr Cyllid ar ddiwedd y flwyddyn. Dylid cadw ffurflenni gwaredu asedau sydd â gwerth  $<$  £10k yn yr ysgol/adran at ddibenion archwilio.

6.8.2 Dylai'r ffurflen gael ei llofnodi gan Bennaeth yr Ysgol /Adran i awdurdodi'r gwarediad a thystio bod y gwaredu /gwerthiant wedi cael ei gwneud yn unol â'r polisi hwn.

## 6.9

6.9.1 Dylai colegau ac adrannau roi gwybod i'r Adran Ystadau a Chyfleusterau am unrhyw ddodrefn a chyfarpar y bydd arnynt eu hangen yn y dyfodol y gellir efallai eu cyflenwi trwy aildefnyddio eitemau o rywle arall. Ni ddylid prynu unrhyw ddodrefn na chyfarpar heb ymgynghori yn gyntaf â thudalennau mewnrwyd ailgyrchu asedau a'r Adran Ystadau a Chyfleusterau.000008871 0 595.32 841.92 reV

6.12.1 Os bydd aelod staff yn gadael cyflogaeth y brifysgol, dylid nodi na chaniateir iddynt symud/cadw unrhyw gyfarpar sy'n eiddo i'r brifysgol at eu defnydd personol eu hunain.

6.12.2 Ni ddylid ar unrhyw gyfrif symud dodrefn na chyfarpar o ysgolion/adrannau heb gymeradwyaeth ymlaen llaw gan bennaeth yr ysgol/pennaeth yr adran berthnasol.

7.0

7.1 Mae'r polisi ar ailgylchu a gwaredu asedau yn cyfrannu at bolisi cynaliadwyedd cynhwysfawr Prifysgol Bangor <sup>1</sup>. Mae'n cefnogi holl amcanion strategol y brifysgol ac yn cyfrannu at yr amcan o fod yn 'brifysgol wydn mewn byd gwyrdd'.

7.2 Mae gan Brifysgol Bangor egwyddor ganolog o ddatblygu cynaliadwy ac mae wedi ymrwymo i fod yn '

Rhowch y manylion canlynol ar gyfer pob ased a werthwyd/wardwyd ac atodwch unrhyw dystiolaeth ddogfennol i gefnogi'r dull o werthu/ waredu'r eitem:

1. Disgrifiad o'r ased a'r rhif ar y rhestr eiddo:

Os na / ddim yn berthnasol, nodwch y rhesymau isod:

--

Llofnod:

Dyddiad: