

# Canllawiau Dangosfwrdd MyView ResourceLink

Canllaw i Ddefnyddwyr  
ynghylch Treuliau

Mawrth 2021

[sirgar.llyw.cymru](http://sirgar.llyw.cymru)

Cyngor **Sir Gâr**  
**Carmarthenshire**  
County Council



## Cynnwys

<b>Modiwl Treuliau .....</b>	<b>2</b>
<b>Creu Ffurflen Hawlio Newydd .....</b>	<b>2</b>
<b>Treuliau Teithio .....</b>	<b>3</b>
<b>Ailagor Ffurflen Hawlio a Gadwyd .....</b>	<b>8</b>
<b>Adran Treuliau.....</b>	<b>10</b>
<b>Cyflwyno Hawliad am Daliad.....</b>	<b>12</b>
<b>Tynnu'n Ôl Hawliadau a Gyflwynwyd .....</b>	<b>13</b>

## Modiwl Treuliau

Disgwylir i'r holl staff deithio yn y dull mwyaf economaidd sy'n briodol i'w gallu i gyflawni'u dyletswyddau.

Sail yr hawliad:

- Man dechrau a gorffen ar gyfer teithiau swyddogol fydd y lleoliad lle'r ydych yn gweithio, fel rheol.
- Pan fyddwch yn dechrau taith o leoliad gwahanol i'ch gweithle neu'n gorffen taith mewn lleoliad gwahanol i'ch gweithle, dim ond y "Milltiroedd Ychwanegol" a deithiwyd yn sgil eich dyletswyddau swyddogol y dylid eu hawlio.
- Mae'r Egwyddor o ran Milltiroedd Ychwanegol yn cydnabod yr hyn y byddwch yn ei arbed drwy beidio â theithio i'r gweithle arferol neu o'r gweithle arferol ac yn lleihau faint y gellir ei hawlio yn unol â hynny. Hefyd bydd yn sicrhau eich bod yn cael eich digolledu'n llawn am unrhyw filltiroedd ychwanegol yr ydych yn teithio yng nghyswllt eich dyletswyddau swyddogol.

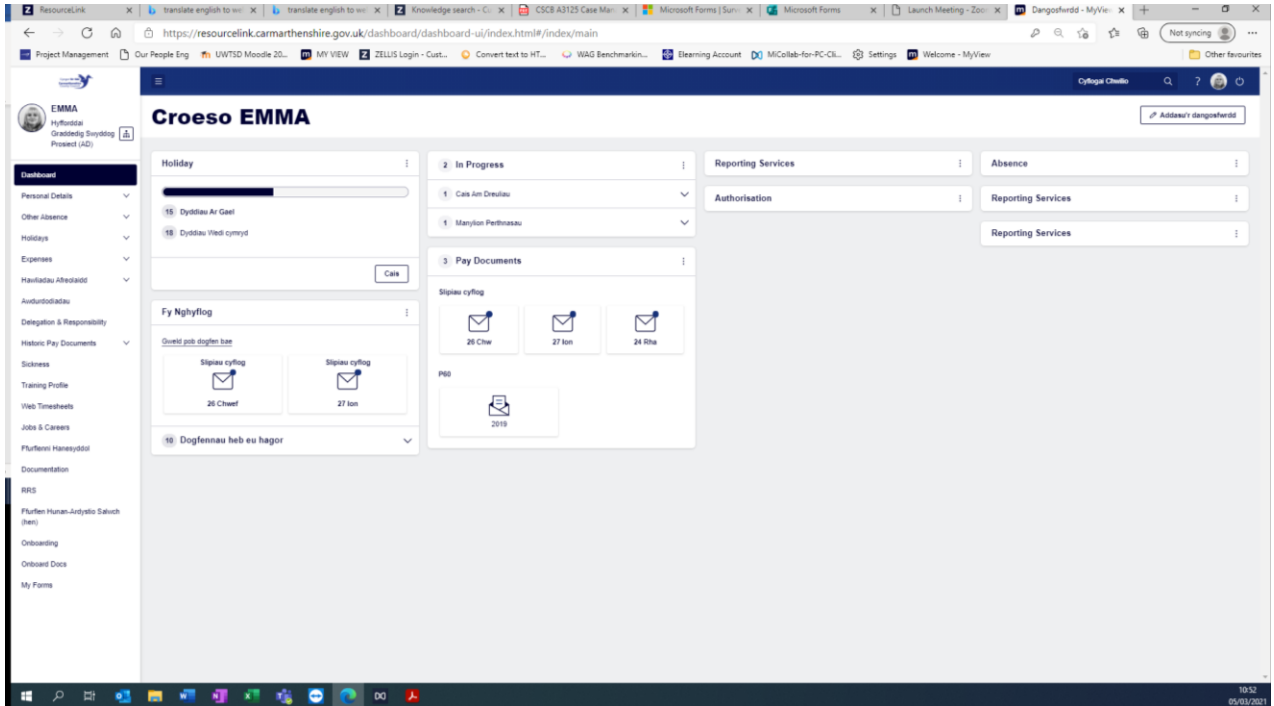
Mae'r Modiwl Treuliau'n galluogi staff i gyflwyno'u Milltiroedd Busnes a'u Hawliadau am Dreuliau (ad-dalu arian wrth gyflawni eich rôl). Gallwch hefyd weld copïau o'r hawliadau sydd wedi'u cyflwyno a'u cymeradwyo'n flaenorol drwy'r Modiwl Hunanwasanaeth a gellir eu gweld hefyd yn Fy Ffurflenni.

Cyn i chi hawlio, gwiriwch y canllawiau a'r enghreifftiau o hawlio treuliau ar y fewnwyd. Ceir dolen i'r canllawiau a'r polisi teithio isod.

<http://mewnwyd/ein-pobl/adnoddau-dynol/cyflog-a-buddion/treuliau/>

## Creu Ffurflen Hawlio Newydd

I greu hawliad, cliciwch ar **Treuliau** ar ochr chwith y Dangosfwrdd ac yna **Creu/Gweld Treuliau**:



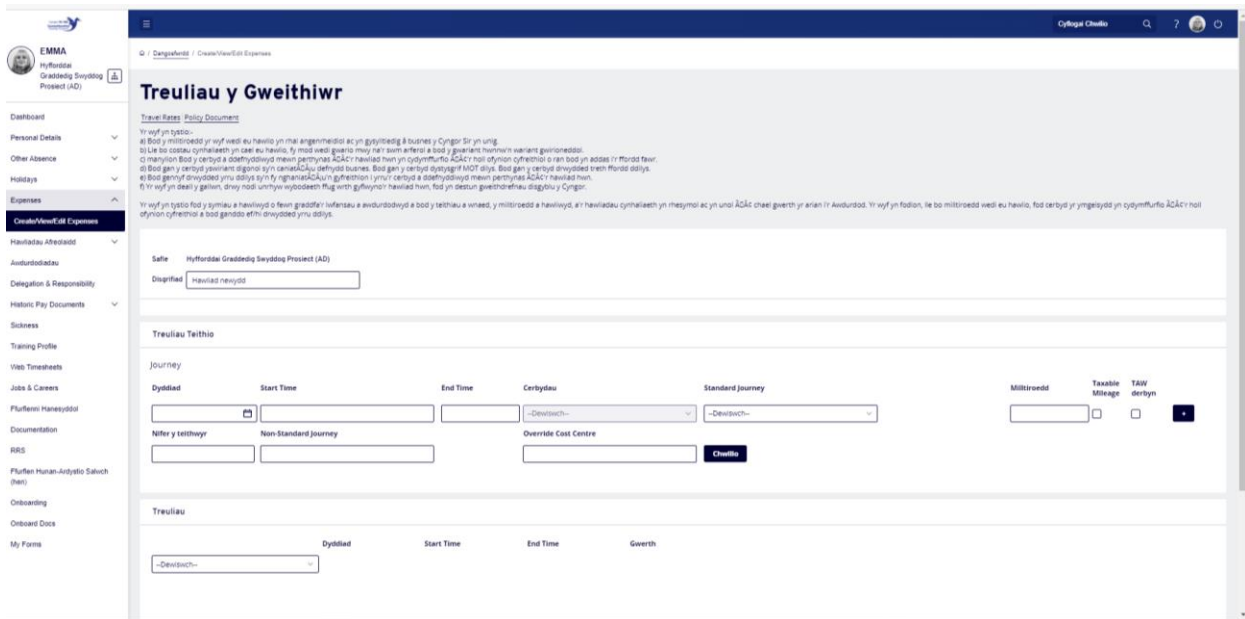
Bydd unrhyw Hawliadau sydd ar agor, Hawliadau a gyflwynwyd neu Hawliadau a awdurdodwyd yn cael eu harddangos ar y sgrin. Ceir dolenni hefyd i Ddogfen Ganllaw Ar-lein a'r Cyfraddau Teithio Presennol yng nghornel dde uchaf y sgrin. I ddechrau hawliad newydd, dewiswch y swydd briodol o'r gwymplen ac yna cliciwch ar y botwm Creu Hawliad Newydd ar waelod y sgrin, a fydd yn agor ffurflen hawlio wag:

A screenshot to illustrate the directions given in the text.



## Treuliau Teithio

**Sylwch:** mae angen cadw'r dudalen hon yn rheolaidd gan y bydd yr amser yn dod i ben ar ôl 30 munud.



Dylech nodi cyfnod yr hawliad yn y maes **Disgrifiad** e.e. Medi 2016, 01/09/2016 neu Ystod Dyddiadau 01 - 30 Medi 2016. Bydd hyn yn golygu y bydd yn hawdd i chi neu'ch rheolwr dddod o hyd i'r hawliad er mwyn mynd i'r afael ag unrhyw ymholiadau.

Yn adran **Treuliau Teithio** y ffurflen hawlio, mae'n rhaidd i bob **Taith** unigol gael ei chwblhau gyda'r wybodaeth ganlynol:

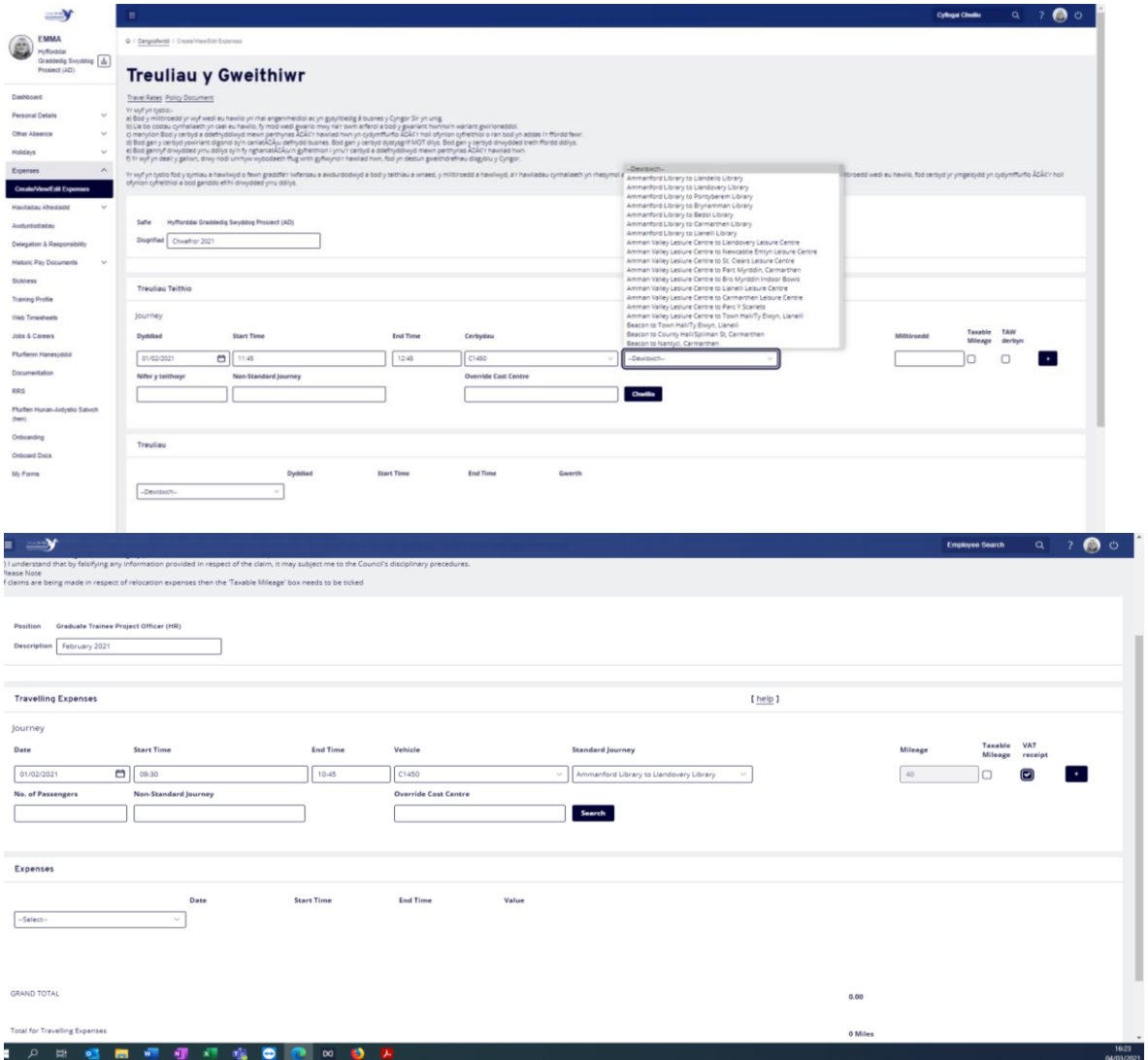
- **Dyddiad** - dyddiad dechrau'r daith. Gallwch roi'r dyddiad yn y maes yn uniongyrchol yn y fformat **ddmmbbbb** neu gallwch glicio ar y botwm calendr ger y maes a dewiswch y dyddiad priodol.
- Mae'r meysydd **Amser Dechrau** ac **Amser Gorffen** yn **orfodol** ac mae'n rhaid eu cwblhau yn y fformat 24 awr, **oomm** e.e. Dechrau 0845 Gorffen 1645. Bydd y system yn rhoi colon rhwng yr oriau a'r munudau i chi yn awtomatig.
- Bydd **Cerbyd** generig yn cael ei nodi yn unol â cherbyd arferol y defnyddiwr e.e. C1450, C1199 ac ati.

**Sylwer:** Os yw'r maes hwn yn wag, dylech anfon neges e-bost at fewnflwch ResourceLink i ofyn i fanylion eich cerbyd gael eu hychwanegu. Cofiwch gynnwys eich rhif gweithiwr yn y neges hon.

Bydd deiliaid Ceir Prydles yn cofnodi rhif cofrestru gwirioneddol y car.

**Taith Safonol:** Dewiswch daith safonol os ydych yn hawlio ar gyfer taith a nodwyd ymlaen llaw sydd wedi'i threfnu rhwng y prif swyddfeydd gweinyddol. Mae'r teithiau hyn wedi'u creu gyda milltiroedd penodol (cyfraddau AA). **Cliciwch** ar y gwymplen ar ochr dde y maes a **sgrolio** drwy'r rhestr i ddewis y daith briodol. Ar ôl dewis taith, bydd y **maes Milltiroedd** yn cael ei lenwi'n awtomatig gyda'r nifer briodol o filltiroedd (sef milltiroedd y daith ddychwelyd).

**Sylwer:** Pan fyddwch yn defnyddio'r opsiwn **Taith Safonol**, rhaid i chi roi rheswm am eich taith yn y maes **Taith Ansafonol**.



- Rhaid llenwi'r maes **Milltiroedd** gan nodi nifer gwirioneddol y milltiroedd sy'n cael eu hawlio ar gyfer taith ansafonol.
- Dylid ond ticio **Milltiroedd Trethadwy** os yw'r milltiroedd y gwneir hawliad amdanynt yn drethadwy h.y. treuliau adleoli yn unig.
- Dylid ticio **derbynneb TAW** i gadarnhau bod derbynneb ar gael ar gyfer y tanwydd a brynwyd i gynnwys y cyfnod teithio.
- Mae **Taith Ansafonol** yn faes **gorfodol** ac mae'n rhaid ei gwblhau wrth hawlio am **Deithiau Ansafonol** a **Safonol**. Pan fyddwch yn dewis Taith Ansafonol, rhaid cwblhau'r maes gan nodi'r rheswm am y daith a'r llwybrau a ddefnyddiwyd.
- Gellir gadael **Goruwchreoli'r Ganolfan Gost** yn wag a bydd yn codi'r côd cost sydd ynghlwm wrth eich swydd yn awtomatig. Os yw'r daith rydych yn hawlio amdani yn cael ei chodi gan ddefnyddio côd cost sy'n wahanol i'r un sydd ynghlwm wrth eich swydd e.e. teithiau sy'n cael eu hawlio sy'n destun hawliadau grant, coronafeirws ac ati, bydd angen i chi nodi'r côd cost priodol ar gyfer y gwaith a wnaed gennych.

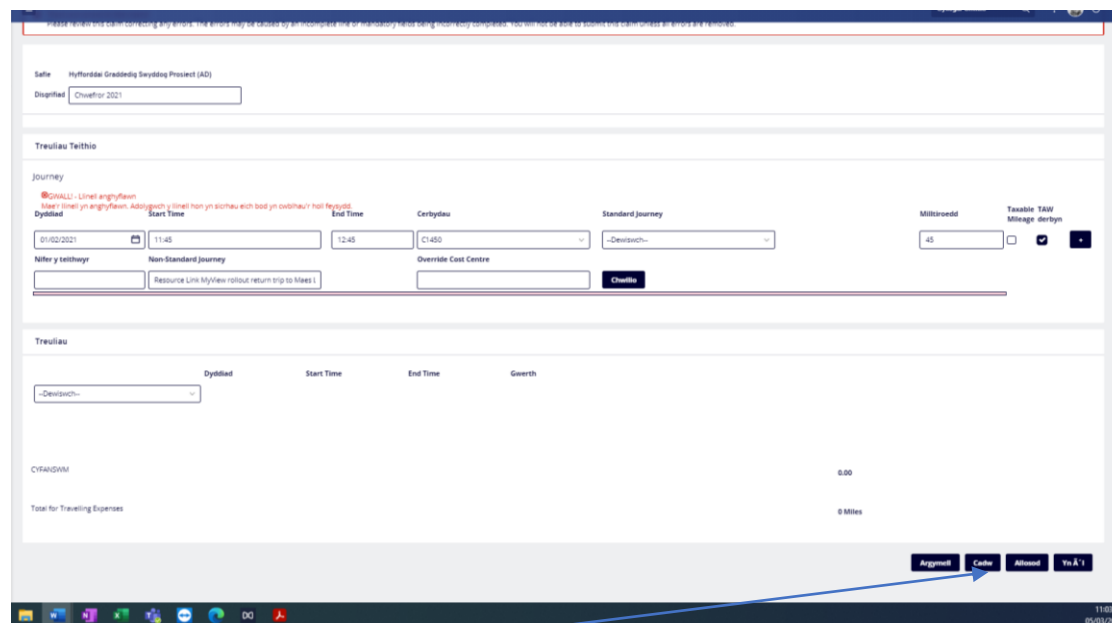
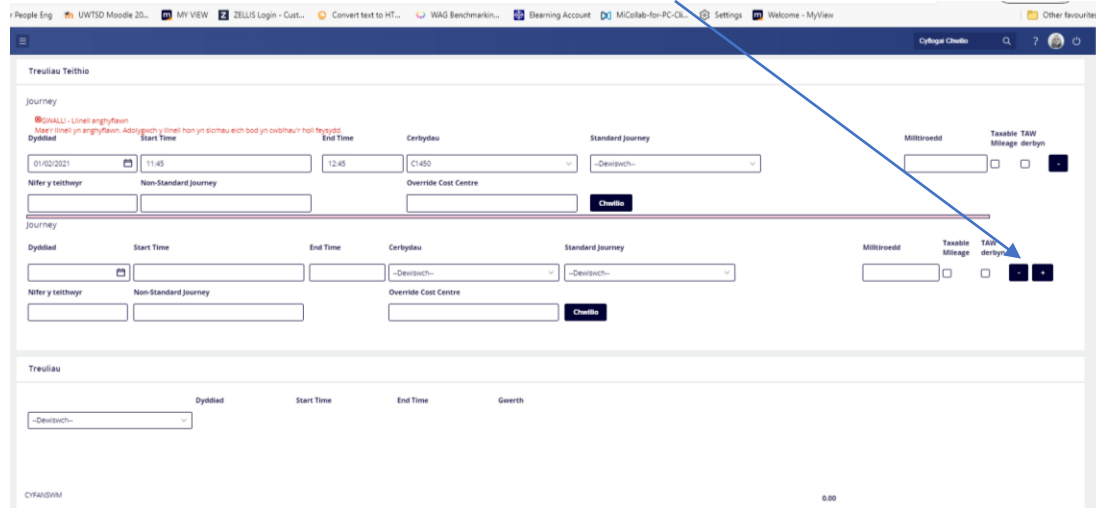
**Sylwer:** Mae codau cost naill ai'n 11 neu'n 17 digid o hyd. Os ydych yn ansicr am y côd cost, gofynnwch i'ch rheolwr llinell neu reolwr y côd cost y mae angen i chi ei ddefnyddio.

The screenshot shows a web application interface for 'Travelling Expenses'. At the top, there is a header with 'Employee Search' and a user profile icon. Below the header, there is a disclaimer: 'I understand that by falsifying any information provided in respect of the claim, it may subject me to the Council's disciplinary procedures. Please Note: If claims are being made in respect of relocation expenses then the 'Taxable Mileage' box needs to be ticked'. The main form area is titled 'Travelling Expenses' and includes a 'Journey' section with the following fields: Date (01/02/2021), Start Time (09:30), End Time (10:45), Vehicle (C1450), Standard Journey (-Select-), Mileage (50), Taxable Mileage (checkbox), and VAT receipt (checkbox). There is also a '+' button next to the VAT receipt checkbox. Below the 'Journey' section, there is an 'Expenses' table with columns for Date, Start Time, End Time, and Value. The table is currently empty. At the bottom of the form, there is a 'GRAND TOTAL' section showing 0.00 and a 'Total for Travelling Expenses' section showing 0 Miles. A blue arrow points to the '+' button next to the VAT receipt checkbox.

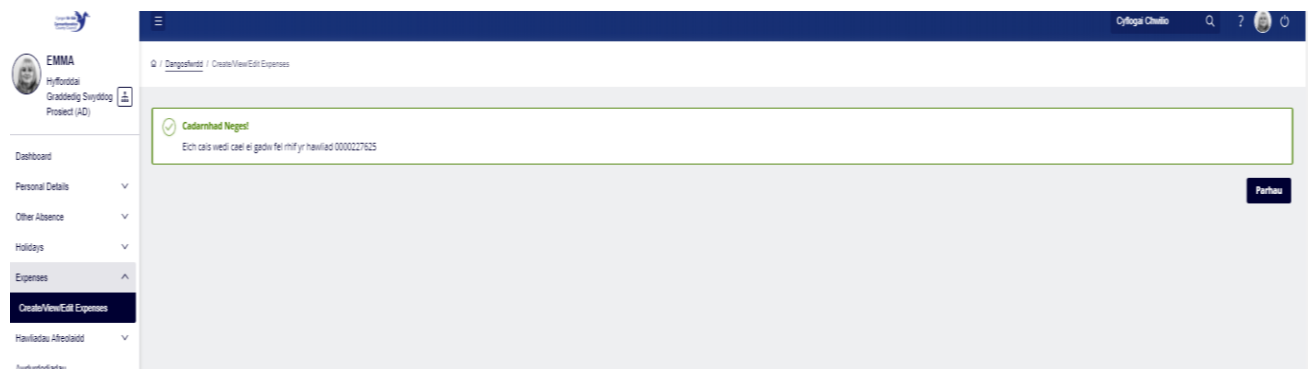
Os bydd angen nodi teithiau ychwanegol, dylai'r defnyddiwr glicio ar y botwm [+ ] ar ochr dde rhes y daith i agor llinell ychwanegol.

Peidiwch â chopïo a gludo manylion yn y maes Taith Ansafonol, gall hyn ychwanegu nodau arbennig at y maes hwn a fydd yn atal eich treuliau rhag cael eu cyflwyno.

I ddileu rhes, dylai'r defnyddiwr glicio ar y botwm [-] i'r dde o'r rhes er mwyn ei dileu.



Os yw'n bosibl y byddwch yn hawlio mwy o dreuliau yn ystod y mis yna gallwch glicio ar y botwm **Cadw** yng nghornel dde isaf y sgrin. Bydd neges gadarnhau'n ymddangos i ddangos bod eich hawliad wedi'i gadw'n llwyddiannus a bydd y dudalen yn newid yn awtomatig i'r brif sgrin treuliau.



Bydd yr hawliadau yr ydych yn eu cadw yn cael eu harddangos yn yr adran o'r enw **Ar Agor**.



The screenshot shows the 'Hawliadau Treuliau [gennych 5 ceisiadau]' page in the EMMA system. The page is divided into sections for 'Agor' (Expenses), 'Cyflwynwyd' (Submitted), 'Wedi'i awdurdodi' (Approved), and 'Wedi ei dynnu'n BR244' (Withdrawn). Each section contains a table with columns for 'Dyddiad' (Date), 'Ffurflen' (Form Number), 'Disgrifiad' (Description), and 'Gwerth' (Value).

Dyddiad	Ffurflen	Disgrifiad	Gwerth
05/03/2021	0000227625	Chwefror 2021	0.00
01/03/2021	0000227315	postage test	6.50

Bydd unrhyw hawliadau sydd ar agor hefyd yn ymddangos ar eich Dangosfwrdd yn y blwch **Ar Waith** ac ar eich grŵn **Hanes Ffurflenni**.

## Ail-agor Ffurflen Hawlio a Gadwyd

I ail-agor hawliad, gallwch glicio ar y testun trwm yn eich blwch Ar Waith o dan yr is-bennawd Treuliau ar eich Dangosfwrdd neu gallwch gael mynediad at eich Ffurflenni Hawlio o'r ddewislen ar y chwith a chliciwch ar **rif y ffurflen sydd wedi'i danlinellu**. Neu, gallwch fynd i'ch **Hanes Ffurflenni** yn y ddewislen ar yr ochr chwith a chlicio ar y **testun sydd wedi'i danlinellu** yn erbyn yr hawliad. Gellir ychwanegu/gwneud newidiadau i ffurflen sydd ar agor cyn ei chyflwyno.

This screenshot is similar to the first one but highlights the form number '0000227315' in the 'Agor' section with a red circle, indicating the process of reopening a claim.

Dyddiad	Ffurflen	Disgrifiad	Gwerth
05/03/2021	0000227625	Chwefror 2021	0.00
01/03/2021	0000227315	postage test	6.50

Bydd negeseuon gwall yn tynnu sylw at unrhyw broblemau yn y ffurflen hawlio. Yn yr enghraifft isod, nid yw'r maes Taith Ansafonol wedi'i gwblhau, felly mae neges gwall yn ymddangos uwchben y ffurflen ac o dan y maes dan sylw.

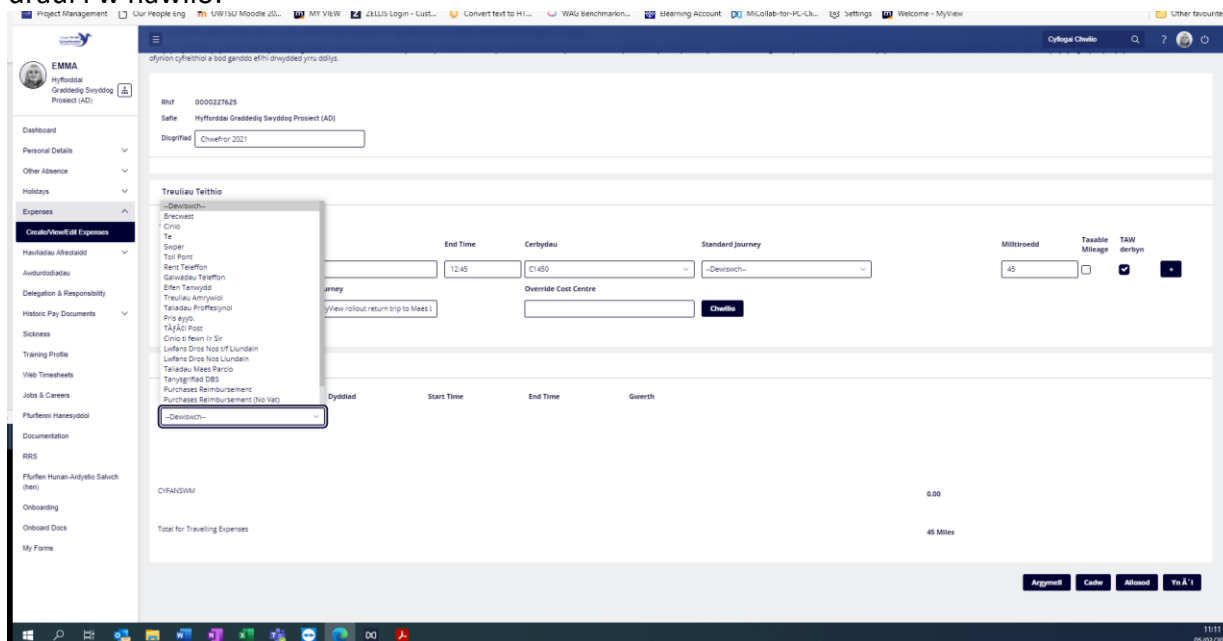
I ddileu'r gwallau, cwblhewch y meysydd priodol a chlicio naill ai ar y botwm [+]<sup>1</sup> i greu rhes newydd neu cliciwch **[Cadw]**.

**Sylwer: Ni ellir cyflwyno hawliadau sy'n cynnwys gwallau.**

Sicrhewch fod y dyddiadau ar eich ffurflen hawlio yn cael eu fformatio'n gywir. Os ydynt yn ymddangos yn anghywir ar ôl i chi glacio ar y dyddiad calendr, mae'n bosibl bod y gosodiadau iaith ar eich porwr wedi'u gosod i 'English-US' yn hytrach na 'English UK'. Rhaid cywiro hyn cyn cyflwyno'ch ffurflen hawlio i'w phrosesu. Cysylltwch â naill ai'r ddesg gymorth TG neu'r Tîm ResourceLink i gael rhagor o arweiniad ar sut i gywiro'r mater hwn.

# Adran Treuliau

Yn yr Adran Treuliau gallwch hawlio am y treuliau a ganiateir yn y gwymplen. Cliciwch ar y draul i'w hawlio:



Mae'r meysydd canlynol yn **orfodol** a rhaid eu cwblhau er mwyn i'ch hawliad gael ei gyflwyno:

- Dylid cwblhau'r **Dyddiad** gyda dyddiad dechrau'r draul. Gallwch naill ai nodi'r dyddiad yn uniongyrchol yn y maes ar ffurf **ddmmbbb** neu glicio ar y botwm calendr sydd o dan y maes dyddiad i ddewis y dyddiad priodol.
- Dylid cwblhau'r meysydd **Amser Dechrau** ac **Amser Gorffen** gan nodi'r amserau priodol ar ffurf **oomm** ac ar ffurf y cloc 24 awr.

**Sylwer:** Pan nad yw'r eitem yr hawliar amdani yn seiliedig ar ddyddiad, dylid cwblhau'r maes **Amser Dechrau** gan nodi 00:00 a chwblhau'r **Amser Gorffen** gan nodi 00:01 e.e. taliadau post

- Mae'n rhaid cwblhau'r maes **Gwerth** gan nodi'r swm sy'n cael ei hawlio.  
**Sylwer:** Rhaid rhoi pwynt degol rhwng y punnoedd a'r ceiniogau.
- Dylid cwblhau'r maes **Derbynneb** gan nodi **Y** ar gyfer rhai hawliadau treuliau e.e. Parcio Ceir, Tollau Pontydd, Tacsis, Tocynnau Bysiau a Threnau, Rhent Ffôn a Galwadau, Aros Dros Nos. Dylid cyflwyno copi o'r dderbynneb i'r swyddog awdurdodi ar ôl cyflwyno'r hawliad.
- Dylid cwblhau'r maes **Disgrifiad** gyda'r diben/rheswm dros yr hawliad

Expenses

	Date	Start Time	End Time	Value	Receipt	Override Cost Centre
Car Parking Fees	01/09/2016	10:00	12:00	1.60	y	
Description Car Park Charges whilst attending Training Session						

I ychwanegu mwy nag un eitem dreuliau i'r hawliad, cliciwch ar y gwymplen i ddewis eitem ychwanegol.

The screenshot shows the EMMA system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Dashboard', 'Personal Details', 'Expenses', and 'Create/Modify Expenses'. The main area displays a 'Treuliau Teithio' (Travel Expenses) entry for a 'Non-Standard Journey' on 01/02/2021. The entry details include start and end times (11:45 to 12:45), a value of £1.60, and a receipt status of 'y'. A dropdown menu labeled 'Dewiswch...' is circled in red, indicating the selection of an additional item. The interface also shows a 'Treuliau' (Expenses) table with columns for 'Dyddiad', 'Start Time', 'End Time', and 'Gwerth'. The total for traveling expenses is shown as 45 Miles.

**Aros Dros Nos:** Er mwyn symleiddio'r hawliadau am aros dros nos, un cofnod yn unig sydd ei angen ar gyfer pob arhosiad e.e. mae swyddog yn mynd i gynhadledd yn Llundain dros dri diwrnod. Dylid nodi yn y maes Dyddiad Dechrau dyddiad cyntaf y gynhadledd ac yna dylid nodi disgrifiad manwl yn y maes Disgrifiad e.e.

Expenses

	Date	Start Time	End Time	Value	Receipt	Override Cost Centre
Overnight Allowance London	19/09/2016	13:00	19:30	184.51	y	
Description Tax Conference 20-21st Sept x 2 Overnight stays + tea. R'turned 21st Sept						

## Cyflwyno Hawliad am Daliad

Pan fydd pob eitem wedi'i hychwanegu at y cais ac rydych wedi gwirio bod popeth yn gywir, **cliciwch** ar y botwm [Argymhell] yng nghornel dde isaf y sgrin.

**Cliciwch OK** i fynd ati i anfon yr hawliad at y Swyddog Awdurdodi dynodedig

A ydych yn sicrhau bod am i gyflwyno'r cais am brosesu?

Rhif 0000227625  
Safle Hyfforddwr Graddiedig Swyddog Proiect (AD)  
Dyddiad Chwefror 2021

Treuliau Teithio

Journey

Dyddiad	Start Time	End Time	Cerbydau	Standard Journey	Milliroedd	Taxable Mileage	TAW derbyn
01/02/2021	11:45	12:45	C1400	Dewiswch	45	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nifer y setheyr Non-Standard Journey  
Override Cost Centre

Treuliau

Dyddiad	Start Time	End Time	Gwerth
Dewiswch			
CYFANSWM			0.00
Total for Traveling Expenses			45 Miles

Parhau Caeli Ailwedd Tyn A 1

**Sylwer: Caiff Adroddiad Cryno o'r Hawliad Treuliau ei ddangos ar y sgrin ac mae'n rhaid ei argraffu er mwyn atodi'r derbynebau perthnasol, gan gynnwys derbynebau TAW, a'u rhoi i'r Swyddog Awdurdodi.**

Cliciwch ar **Argraffu** yn y dde ar waelod y sgrin, **gwiriwch** eich bod wedi argraffu'r daflen yn llwyddiannus, yna **dewiswch Parhau**.

Hawliadau Treuliau Crynodeb Ffurflen Hawlio

Travel Rates Policy Document

Rhif Gweithiwr	Enw'r cyflogai	Rhif Cais	Dyddiad yr Hawliad
0011237	EMMA HUGHES	0000227625	05/03/2021

Hawlio ar gyfer y canlynol:

CRYNODEB MILLTREDD

Dyddiad	Non-Standard Journey	Gwerth
01/02/2021	Resource Link MyView rollout return trip to Mees Livelyn	45
	MILLTREDD CYFANSWM:	45

Parhau Argraffu

Mae'r Hawliad Treuliau bellach yn ymddangos yn yr Adran Cyflwynwyd ar y sgrin Hawliadau Treuliau.

The screenshot shows the 'Hawliadau Treuliau' page in the EMMA system. The page title is 'Hawliadau Treuliau [gennych 5 ceisiadau]'. Below the title, there are four sections, each with a table of expenses:

- Agor**: One entry for 01/03/2021 with amount 6.50 and description 'postage test'.
- Cyflwynwyd**: Two entries for 05/03/2021 with amounts 0.00 and 0.01, descriptions 'Cheiffor 2021 Test do not authorise' and 'TEST please ignore and decline'.
- Wedi'i awdurdodi**: One entry for 26/02/2020 with amount 0.00 and description 'February 2020'.
- Wedi ei dynnu'n S#244j**: One entry for 04/03/2021 with amount 5.50 and description 'February 2021'.

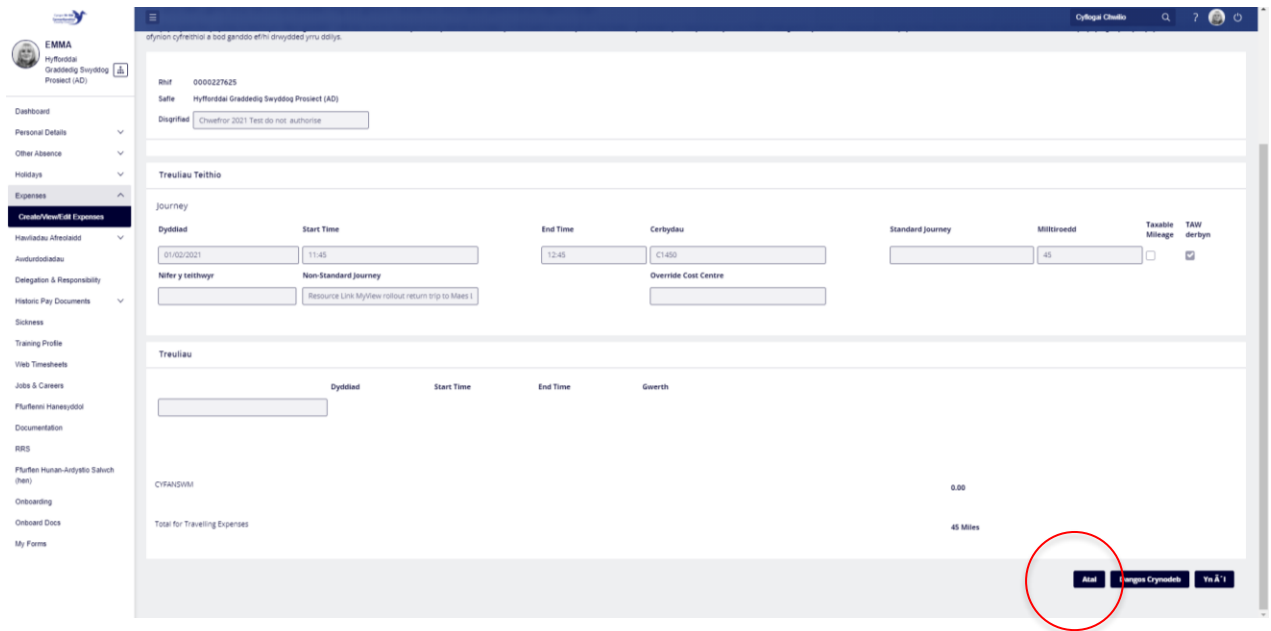
## Tynnu Hawliadau a Gyflwynwyd yn ôl

Os ydych yn cyflwyno hawliad drwy gamgymeriad yna gellir ei **dynnu'n ôl** cyn iddo gael ei awdurdodi:

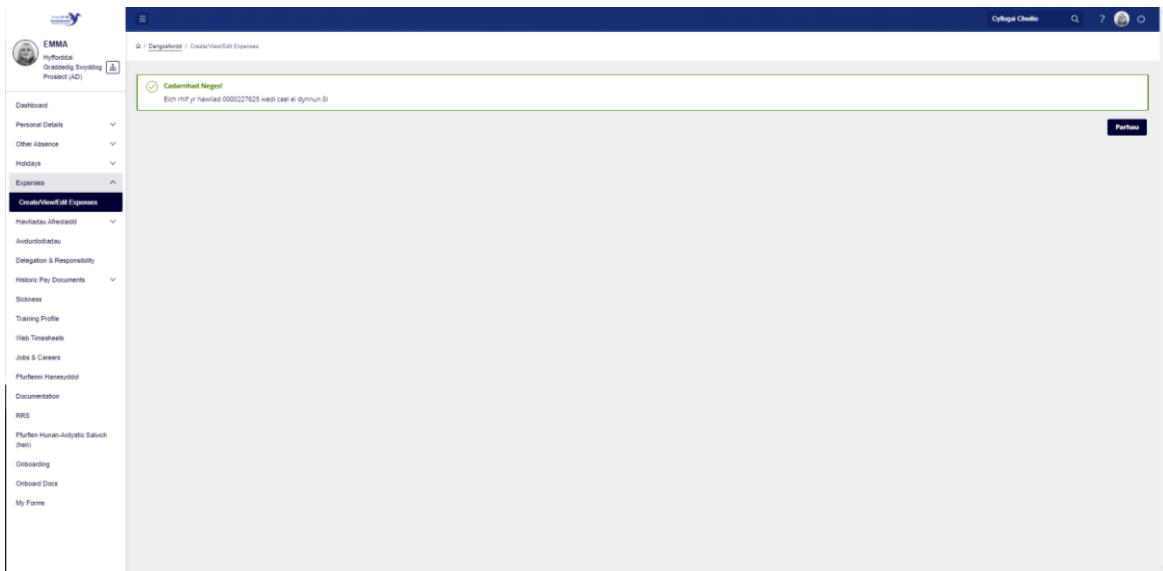
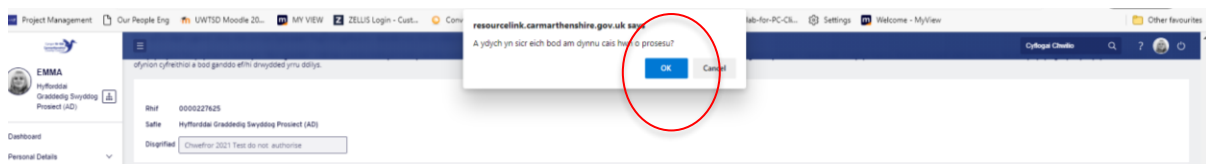
Cliciwch ar **Rif Ffurflen** yr hawliad sydd i'w dynnu'n ôl yn yr Adran Cyflwynwyd, neu'r **testun wedi'i danlinellu** yn eich sgrin **Hanes Ffurflenni** i weld yr hawliad.

This is an identical screenshot to the one above, showing the 'Hawliadau Treuliau' page in the EMMA system with the same expense data.

Cliciwch ar **[Atal]** yng nghornel dde isaf y sgrin.



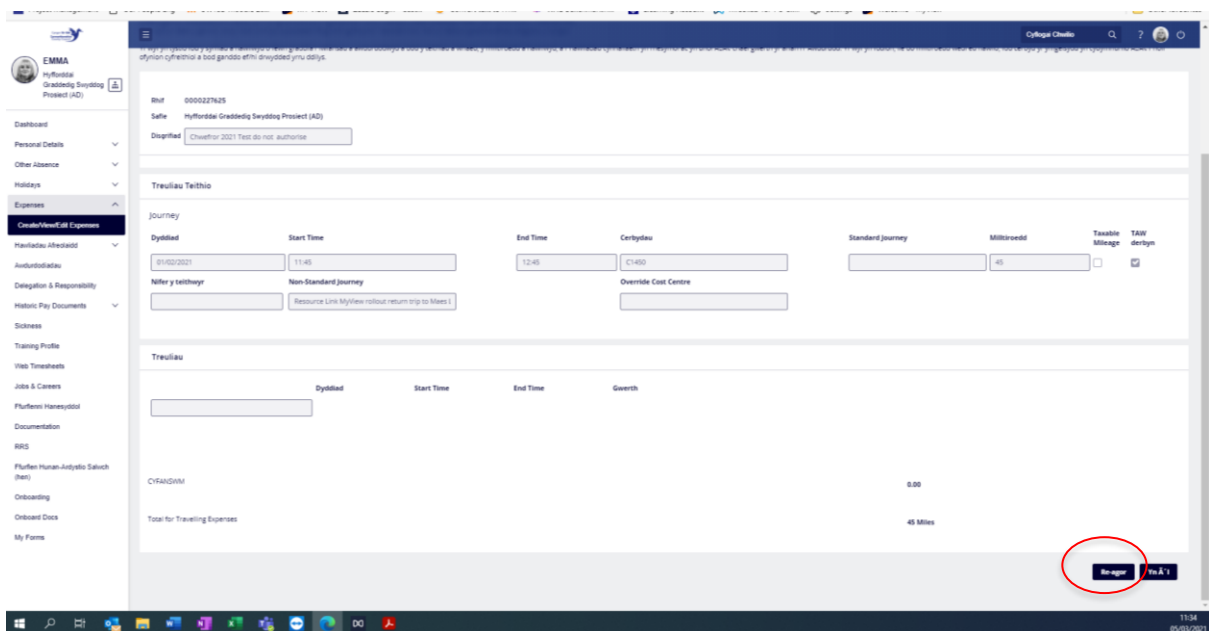
Cliciwch **OK**. Byddwch wedyn yn cael sgrin i gadarnhau bod yr hawliad wedi'i dynnu'n ôl.



Yna mae'r hawliad a dynnwyd yn ôl yn ymddangos yn yr adran **Tynnwyd yn ôl** ar y sgrin Hawliadau am Dreuliau:



I wneud addasiadau i'r hawliad hwn, cliciwch ar y rhif ffurflen **sydd wedi'i danlinellu** neu'r **testun sydd wedi'i danlinellu** yn y sgrin **Hanes Ffurflenni**, yna cliciwch ar **Ailagor** yng nghornel dde isaf y sgrin.



Bydd y Ffurflen Hawlio yn symud yn ôl i'r Adran Ar Agor/y blwch Ar Waith ar eich dangoswrdd lle gellir ei hagor a gwneud unrhyw addasiadau angenrheidiol iddi cyn ei chyflwyno eto.

Os oes angen rhagor o gymorth arnoch, cysylltwch â ni drwy anfon neges e-bost at [resourcelink@sirgar.gov.uk](mailto:resourcelink@sirgar.gov.uk)