



CYMDEITHASAU
SOCIETIES



CHWARAEON
SPORTS

Hyfforddiant Mandadau

Undeb Myfyrwyr Prifysgol Aberystwyth
2017/2018





CYMDEITHASAU
SOCIETIES



CHWARAEON
SPORTS

Cyfrifon Clybiau/Cymdeithasau

Mae'r Swyddfa Gyllid wedi'i lleoli wrth Ddesg Groeso'r UM. Mae'r swyddfa ar agor rhwng 10.00am–4.00pm o ddydd Llun i ddydd Iau a rhwng 10.00am–3:00pm ar ddydd Gwener.

- Bydd y swyddfa gyllid yn eich darparu â gwybodaeth ynglŷn â chyfrifon eich clwb/cymdeithas. Dylai trysoryddion gofnodi pob trafodion ariannol a wneir gan y clwb/cymdeithas yn ystod flwyddyn academiaidd; gellir wedyn defnyddio hyn i'w gymharu â'r symiau gwirioneddol sydd ym meddiant yr adran gyllid.
- Ar ddiwedd y flwyddyn academiaidd, rhaid i drysorydd y clwb/gymdeithas ddod i'r Swyddfa Gyllid i 'gymeradwyo' eu cyfrifon. Bydd hyn yn sicrhau cysondeb o un flwyddyn i'r nesaf.
- Mae gan bob clwb a chymdeithas gyfrifon ar wahân ar gyfer gweithgareddau cyffredinol, ciniawau a theithiau.

Mae'r holl ffurflenni sydd eu hangen ar gyfer trafodion ariannol ar gael wrth Ddesg Groeso'r UM. Mae'r ffurflenni hefyd ar gael o wefan yr Undeb, ar <https://www.umaber.co.uk/eich-undeb/gwasanaethau/swyddfagyllid/>

Creu cyfrif

1. Cwblhau ffurflen fandadu sydd ar gael o Ddesg Groeso'r UM. Rhaid cwblhau'r ffurflenni'n llawn, gan gynnwys llun a llofnod pob unigolyn sydd wedi'i fandadu. Rhaid i ddau berson fod yn gyfrifol am gyfrifon pob clwb/cymdeithas, fel arfer y llywydd a'r trysorydd. Noder os gwelwch yn dda mai dim ond y bobl sydd wedi'u henwi ar y mandad sy'n gallu gosod archebion ac awdurdodi taliadau allan o'r cyfrifon.





CYMDEITHASAU
SOCIETIES



CHWARAEON
SPORTS

2. Creu cyfrif e-bost aber.ac.uk ar gyfer eich clwb/cymdeithas. Er mwyn creu cyfeiriad e-bost ar gyfer clwb/cymdeithas, rhaid i chi ddilyn y ddolen hon <https://www.aber.ac.uk/cy/is/access/forms/> ac yna dewis 'Ffurflen Gofrestru ar gyfer Cyfrif Cyfrifiadurol Clwb/Cymdeithas'. Noder na chaiff cais am gyfrif e-bost ei awdurdodi hyd nes bydd y swyddfa gyllid yn derbyn ffurflen fandadu wedi'i chwblhau.

Cyfrifoldebau'r Mandadwyr

Diben y system ffurflenni mandadu yw cyfyngu'r nifer y bobl sy'n awdurdodi gwariant o gyfrifon y clybiau/cymdeithasau.

- Dylai un o'r llofnodwyr a fandadwyd fod yn drysorydd y clwb neu'r gymdeithas.
- Os yw eich cyfrif yn mynd i orddrafft, cyfrifoldeb y llofnodwyr a fandadwyd yw talu unrhyw filiau, neu ran o filiau, am unrhyw wariant a ddigwyddodd ar ôl i'r cyfrif fynd i orddrafft. Mae Undeb y Myfyrwyr yn cadw'r hawl i atal unrhyw gyfrif sydd wedi mynd i orddrafft tan i ddigon o arian gael ei gasglu i ad-dalu'r swm sy'n ddyledus.
- Dylai mandadwyr sicrhau bod modd iddynt gymodi eu cyfrifon eu hunain â chofnodion y swyddfa gyllid; gan sicrhau bod y gweddillion yn cyfateb.
- Dylai'r trysorydd sicrhau bod pob aelod wedi talu eu ffioedd aelodaeth i'r clwb neu gymdeithas.
- Rhaid i fandadwyr sicrhau y caiff sefyllfa gyllidol y clybiau/cymdeithasau ei hadrodd yn ôl i'w pwyllgorau o bryd i'w gilydd.
- Ar ddiwedd eu cyfnod yn y swydd, rhaid i fandadwyr arwyddo'r cyfrifon, er mwyn datgan eu bod yn wir ac yn gywir. Oni fydd y weithdrefn hon wedi'i chwblhau, byddwch yn dal i fod yn atebol/cyfrifol am gyfrifon cyfredol ac unrhyw broblemau a all ddeillio ohonynt.





CYMDEITHASAU
SOCIETIES



CHWARAEON
SPORTS

Talu Arian i Mewn

- Gall unrhyw un dalu arian i mewn i gyfrif y clwb/cymdeithas.
- Dylid talu arian pob clwb a chymdeithas i'r swyddfa gyllid cynted y byddwch yn ei dderbyn. Ni ddylech gasglu na storio symiau mawr o arian. Ni chaniateir i chi ddefnyddio cyfrifon banc personol ar gyfer casglu arian clwb/cymdeithas.
- Os ydych chi am dalu arian neu sieciau i mewn i'ch cyfrif, gallwch wneud hynny yn y swyddfa gyllid. Gwnewch yn sicr bod sieciau'n daladwy i **Undeb Myfyrwyr Prifysgol Aberystwyth** a'ch bod yn ysgrifennu enw eich clwb/cymdeithas ar gefn y siec. Ni chaiff sieciau sy'n daladwy i glybiau a chymdeithasau unigol eu derbyn gan y banc.
- Bydd angen i chi gwblhau 'Ffurflen Derbyn Incwm' werth drosglwyddo arian parod neu sieciau. Dylech gynnwys manylion yr hyn mae'r arian/sieciau i dalu amdano ar y furflen, e.e. dillad, ffioedd ar gyfer gemau, dirwyon, ffioedd cystadlu, a.y.b. A fydddech hefyd cystal ag ysgrifennu ar y ffurflen pa gyfrif rydych chi am i'r arian fynd i mewn iddo h.y. Cyffredinol, Teithiau, Cinio.
- Gellir hefyd talu incwm i mewn drwy wefan yr UM. Bydd hefyd angen i chi gwblhau ffurflen gais am daliad ar-lein drwy ddilyn y ddolen hon <https://umabersu.wufoo.com/forms/plen6rd00hkxq4v/> Gall gymryd hyd at bythefnos i brosesu'r ffurflenni hyn, felly dylech gynllunio ymlaen llaw.
- Rhaid i'r swm cyflawn ar gyfer archebion gael ei dalu i'r swyddfa gyllid cyn gellir gwneud archebion.

Gwneud Cais am Daliadau

- Defnyddir 'Ffurflen Gais am Daliad' i wneud cais am daliad o'ch cyfrif.





CYMDEITHASAU
SOCIETIES



CHWARAEON
SPORTS

- Dim ond y sawl sydd wedi'i fandadu all awdurdodi taliadau, serch hynny ni allant awdurdodi taliadau iddyn nhw eu hunain. Rhaid i'r ail flwch ar gyfer llofnod gael ei lofnodi gan y swyddog gweithgareddau, unwaith maen nhw wedi gwirio'r ffurflen a chytuno y gellir defnyddio arian clybiau a chymdeithasau ar gyfer y pryniant.
- Ni chaiff ffurflenni cais ond eu cymeradwyo os yw derbynebau ar gyfer y pryniant wedi'u hatodi i gefn y ffurflen.
- Os yw'r taliad a wneir i aelod o glwb/cymdeithas yn llai na £40.00, gall y swyddfa gyllid wneud yr ad-daliad mewn arian parod. Os yw'r taliad dros £40.00, caiff ei wneud drwy drosglwyddiad uniongyrchol gan y banc. Ar gyfer taliadau dros £40, a fydddech cystal â sicrhau eich bod yn ysgrifennu enw, rhif cyfrif a'r cod didoli ar gyfer yr unigolyn sy'n derbyn y taliad.
- Rhaid hefyd cynnwys cyfeiriad e-bost y sawl sy'n derbyn y taliad ar y ffurflen gais am daliad.

Anfonebau

- Os ydych yn derbyn anfoneb ar gyfer eich clwb/cymdeithas, rhaid i chi ddod â hi i'r swyddfa gyllid cynted â phosib.
- Bydd angen i un person a fandadwyd i awdurdodi'r anfoneb.
- Dylech nodi fod rhaid i anfonebau a ffurflenni cais am daliad gael eu cyflwyno i'r swyddfa gyllid erbyn 12pm ddydd Mercher er mwy sicrhau taliad erbyn y dydd Mercher canlynol. Ni chaiff anfonebau a ffurflenni a gyflwynir yn hwyrach na hyn eu prosesu am wythnos arall.

Gweithdrefn Archeb Brynu

- Cyn y gellir codi unrhyw archeb, rhaid i arian sy'n ddigon i dalu cost lawn y pryniant gael ei dalu i mewn i gyfrif y clwb neu gymdeithas.





CYMDEITHASAU
SOCIETIES



CHWARAEON
SPORTS

- Caiff archebion eu prosesu yn y swyddfa gyllid.
 1. Casglwch ffurflen archeb brynu o'r Ddesg Groeso
 2. Talwch yr arian ar gyfer y pryniant i mewn i'r cyfrif cywir, e.e. cyfrif cinio, cyfrif teithiau
 3. Dychwelwch y ffurflen archeb brynu wedi'i chwblhau i'r swyddfa gyllid
 4. Bydd y swyddfa gyllid yn prosesu'r ffurflen archeb brynu
- Pan fyddwch yn derbyn eich nwyddau
 5. Gwiriwch y nwyddau pan fyddant yn cyrraedd - Dylid dychwelyd unrhyw nwyddau nad ydynt yn cyfateb i fanylion yr archeb i'r cyflenwyr. Yn yr achos hwn, gofynnwch am wybodaeth bellach gan y swyddfa gyllid/gweithgareddau
 6. Anfonwch anfonebau/nodiadau danfon yn syth i'r swyddfa gyllid, a fydd wedyn yn cysylltu â mandadwyr y gymdeithas/clwb drwy e-bost yn gofyn am awdurdod i wneud y taliad.
- Oni ddilynir y broses gywir ar gyfer archebu nwyddau a gwasanaethau, ni fydd UMAber yn gyfrifol. Chi, fel y sawl sy'n trefnu'r trafodyn, fydd yn gyfrifol am unrhyw gostau.

Ffurflenni Cytundeb Nawdd

- Mae ffurflenni cytundebau nawdd ar gael o Ddesg Groeso'r UM.
- Unwaith bydd ffurflen sydd wedi'i chwblhau a'i llofnodi wedi cael ei chyflwyno i'r swyddfa gyllid, ac os yw'r blwch 'anfoneb' wedi cael ei dicio, caiff anfoneb gwerthiant ei llunio a'i hanfon i'r noddwr. Gofynnir am daliad o fewn un mis i gyflwyno anfoneb.
- Os yw'r noddwr wedi gosod tic yn y blwch 'arian parod', rydych yn gyfrifol am gasglu'r arian ganddyn nhw.
- Os yw'r noddwr yn teimlo nad yw'r clwb neu gymdeithas wedi cwrdd â gofynion y cytundeb, yna nid oes dyletswydd gyfreithiol arnynt i dalu.
- Y clwb/cymdeithas sy'n gyfrifol am fynd ar ôl taliadau hwyr.





CYMDEITHASAU
SOCIETIES



CHWARAEON
SPORTS

- Rhaid i bob cytundeb am nawdd gydymffurfio â pholisi'r Undeb.
- Rhaid i bob cytundeb gael ei awdurdodi gan y swyddog gweithgareddau cyn mynd ati i lunio unrhyw ymrwymiad â'r noddwr.
- **Nid yw cytundeb nawdd yn ddogfen sy'n eich clymu'n gyfreithiol, ond mae'n caniatáu i glwb neu gymdeithas fod â chofnod o'r hyn sydd wedi'i gytuno â'r noddwr.**

Arian mân

- Gall y swyddfa gyllid gynnig hyd at £30 mewn arian mân ar gyfer unrhyw ddigwyddiad mae eich clwb/cymdeithas yn ei redeg.
- Dylid anfon cais am arian mân at sufstaff@aber.ac.uk wythnos cyn bod ei angen, neu gallwch ofyn am un yn uniongyrchol o'r swyddfa gyllid.
- Dim ond person a fandadwyd all wneud cais am arian mân, a chaiff hyn ei awdurdodi gan aelod o'r swyddfa gyllid.
- Rhaid dychwelyd unrhyw arian mân i'r swyddfa gyllid o fewn wythnos i'w dynnu allan. Gwnewch yn sicr fod yr arian mân yn cael ei dalu i mewn ar wahân i unrhyw incwm arall. Os na chaiff yr arian mân ei ddychwelyd o fewn pythefnos, caiff ei gymryd allan o gyfrif y clwb/cymdeithas.

Cinio

- Rhaid i bob arian cinio gael ei dalu i mewn i'r cyfrif cinio cyn y gellir gosod archeb.
- Pan fyddwch yn trefnu cinio, mae angen llunio cyllideb, sy'n cynnwys manylion o gyfanswm cost y trefniant, rhestr o'r aelodau fydd yn mynychu'r digwyddiad a faint fydd angen i bob un ohonynt ei dalu i mewn i'r cyfrif cinio.





CYMDEITHASAU
SOCIETIES



CHWARAEON
SPORTS

- Er mwyn sicrhau bod yr arian i gyd yn cael ei dalu i mewn i'r cyfrif, dylech annog eich aelodau i dalu cynted â phosib.

Cynllunio Taith

- **Os ydych yn mynd ar daith, rhaid i chi sicrhau eich bod yn cwblhau pecyn taith gyda'r swyddfa weithgareddau. Os nad ydych yn gwneud hyn, ni all yr Undeb gael ei ddal yn gyfrifol.**
- Rhaid i arian teithiau gael ei dalu i mewn i is-gyfrif y clwb/cymdeithas yn arbennig ar gyfer teithiau cyn y gallwch osod archeb.
- Anogwch unigolion i dalu eu harian yn uniongyrchol i mewn i'r swyddfa gyllid, neu drwy wefan yr UM. Os oes aelod o'ch pwyllgor yn gyfrifol am arian, gwnewch yn sicr eich bod yn darparu derbynebaw fel prawf o unrhyw arian a dalwyd.
- Gwnewch yn sicr bod amser cau pendant ar gyfer talu blaendal, a bod costau llawn wedi'u hamlinellu ar ddechrau'r broses gynllunio ar gyfer y daith.
- Mae angen llunio cyllideb. Gwnewch yn sicr eich bod yn cynnwys manylion:
 - cyfanswm cost y daith
 - rhestr o'r aelodau sy'n mynychu'r digwyddiad
 - faint fydd angen i aelodau ei dalu
 - unrhyw gostau eraill megis tanwydd, teithio, cynhaliaeth, crysau-T ar gyfer y daith a.y.b.
- Dylech fod yn ymwybodol bod rhaid gosod dyddiad cau ar gyfer derbyn taliadau gan fyfyrwyr o leiaf wythnos cyn dyddiad cau'r cwmni teithio, gan fod oedi'n digwydd o ran y trafodion ariannol.





CYMEITHASAU
SOCIETIES



CHWARAEON
SPORTS

Trosolwg

- Os yw cyfrif clwb neu gymdeithas yn mynd i orddrafft, yna caiff pob gweithgaredd ei rewi.
- Caiff y cyfrif teithiau, y cyfrif cinio a'r cyfrif grant ar gyfer pob clwb eu cadw ar wahân i'r cyfrif ar gyfer gweithgareddau cyffredinol.
- Gall clwb neu gymdeithas greu incwm drwy ofyn am gyfraniad gan yr aelodaeth, ar ffurf nawdd neu drwy fynd ati i godi arian.
- Dim yn y rheiny a fandadwyd i arwyddo all wneud cais am adroddiadau terfynol ac awdurdodi taliadau. Mae'r cyfrifoldeb ar y sawl a fandadwyd i adrodd yn ôl ar faterion ariannol i'w pwyllgorau.
- Gwnewch yn sicr bod sieciau sydd i'w talu i mewn i gyfrifon clwb/cymdeithas wedi'u gwneud yn daladwy i '**Undeb Myfyrwyr Prifysgol Aberystwyth**', ac nid i glybiau a chymdeithasau unigol.
- Dylid cyflwyno anfonebau i'r swyddfa gyllid erbyn y dydd Mercher cyn y drefn arferol o dalu arian i mewn ar ddydd Gwener.
- Cyn gosod archeb, rhaid i bob arian gael ei dalu i mewn i gyfrif y clwb neu gymdeithas ar gyfer talu am unrhyw nwyddau neu wasanaethau.
- Mae angen i bob eitem a brynir a phob digwyddiad a drefnir, e.e. cyfarpar, teithiau, cinio, gael eu harchebu drwy'r system 'archeb brynu'.





CYMDEITHASAU
SOCIETIES



CHWARAEON
SPORTS

Mandate Training

Aberystwyth University Students' Union
2017/2018





CYMDEITHASAU
SOCIETIES



CHWARAEON
SPORTS

Club/Society Accounts

The Finance Office is located at the SU Welcome Desk. The office is open from 10:00am–4:00pm Monday to Thursday and 10:00am–3:00pm on Friday.

- The finance office will provide you with information about your club/society accounts. Treasurers should record all financial transactions that the club/society completes over the academic year; this can then be used to compare actual balances held by the finance department.
- At the end of the academic year, the club/society treasurer must come to the Finance Office to 'sign off' their accounts. This will ensure consistency from one year to the next.
- Each club and society has separate accounts for general activities, dinners and tours.
- All of the forms needed for financial transactions are available at the SU Welcome Desk. The forms are also available from the SU website, via <https://www.abersu.co.uk/yourunion/services/unionfinanceoffice/>

Setting up an account

1. Complete a mandate form available from the SU Welcome Desk. Forms must be completed in full, including a photo and signature of each mandated person. Each club/society requires two people to be responsible for the accounts, normally the president and treasurer. Please note that only the people named on the mandate form are able to place orders and authorise payments out of the accounts.
2. Set up an aber.ac.uk email for your club/society. In order to set up a club/society email address you must follow this link <https://www.aber.ac.uk/en/is/access/forms/> and then select the





CYMDEITHASAU
SOCIETIES



CHWARAEON
SPORTS

'Club/Society Computer Account Registration Form option. Please note that requests for an email account will only be authorised once the finance office is in receipt of a completed mandate form.

Responsibilities of the Mandates

The mandate form system exists to limit the number of people authorising expenditure from the club/society account.

- The treasurer of the club or society should be one of the mandated signatories.
- If your account becomes overdrawn, the responsibility for this, and for payments of any bills, or part of bills, incurred after the account became overdrawn, will rest upon the mandated signatories. The Students' Union reserves the right to suspend any overdrawn account until sufficient monies have been recovered to repay the outstanding sum.
- Mandates should ensure that they can reconcile their own accounts with the finance office records; ensuring the balances match.
- The treasurer should ensure that all members have paid subscriptions to the club or society.
- Mandates must ensure that the club/society's finances are reported to its committee periodically.
- At the end of their term of duty, mandates must sign off the accounts, to say that they are true and accurate. Unless this procedure has been completed you will still be held accountable/liable for the on-going accounts and the problems that may occur with them.





CYMDEITHASAU
SOCIETIES



CHWARAEON
SPORTS

Paying Money In

- Anyone can pay money into your club/society accounts.
- All club and society money should be paid into the finance office as soon as it is received. You must not collect and store large amounts of cash. You must not use personal bank accounts to collect club/society money.
- If you wish to pay cash or cheques into your account you can do so at the finance office. Please ensure that cheques are made payable to **Aberystwyth University Students' Union** and that you write the name of your club/society on the reverse of the cheque. Any cheques made payable to individual clubs and societies will not be accepted by the bank.
- You will need to fill in an 'Income Receipt Form' at the same time as handing over cash or cheques. Include details of what the cash/cheques are for on the form e.g. clothing, match fees, fines, competition entry, etc. Please also write on the form which account you would like the monies to go into i.e. General, Tour, Dinner.
- Income can also be paid in via the SU website. You will need to fill out an online payment request form by following this link <https://umabersu.wufoo.com/forms/plen6rd00hkxq4v/>
These forms can take up to two weeks to process so please plan ahead.
- The full amount payable for orders must be paid into the finance office before orders are placed.

Requesting Payments

- The 'Payment Request Form' is used to request a payment from your account.





CYMDEITHASAU
SOCIETIES



CHWARAEON
SPORTS

- Only a mandated person can authorise payments however they are not able to authorise payments to themselves. The second signature box on the form is to be signed by the activities officer once they have checked the form and agree that club/society funds can be used for the purchase.
- Payment request forms will only be accepted if receipts for the purchase are attached to the back of the form.
- If the payment due to the club/society member is £40.00 or less, the finance office can pay out the refund in cash. If the payment is over £40.00 it will be made by direct bank transfer. For payment over £40 please ensure that you fill in the recipients' name, account number and sort code.
- The recipient's email address must also be included on the payment request form.

Invoices

- If you receive an invoice for your club/society you must bring it to the finance office as soon as possible.
- One mandated person will need to authorise the invoice
- Please note that invoices and payment request forms must be handed into the finance office by 12pm on a Wednesday to ensure payment by the following Wednesday. Invoices and forms handed in later than this will not be processed for another week.

Purchase Order Procedure

- Prior to any order being raised, money covering the full cost of the purchase needs to be paid into the club or society account.
- Orders are processed in the finance office





CYMDEITHASAU
SOCIETIES



CHWARAEON
SPORTS

1. *Collect purchase order form from the Welcome Desk*
 2. *Pay the money for the purchase into the correct account, e.g. dinner account, tour account*
 3. *Return completed purchase order form to the finance office*
 4. *Finance office will process the purchase order*
- On receipt of your order
 5. *Check the goods when they arrive – Any goods not corresponding to the order details should be returned to the supplier. In this instance please seek further information from the finance/activities office*
 6. *Forward invoices/delivery notes directly to the finance office who will then contact the society/club mandates via email requesting authorisation of payment*
 - If the correct process is not followed for ordering goods and services, AberSU will not be liable. You as the individual organising/arranging the transaction will be liable for all costs.

Sponsorship Agreement Forms

- Sponsorship agreement forms are available from the SU Welcome Desk.
- Once a complete and signed form has been handed into the finance office and if the 'invoice' box has been ticked, a sales invoice will be drawn up and sent to the sponsor. Payment is requested within one month of an invoice being issued.
- If the sponsor has ticked the 'cash' box, you are responsible for collecting the cash from them.
- If the Sponsor feels that the agreement has not been met by the club or society, they are not legally required to pay.
- Responsibility to chase overdue payments lies with the club/society.
- All sponsorship agreements must adhere to Union policy.





CYMDEITHASAU
SOCIETIES



CHWARAEON
SPORTS

- All agreements must be authorised by the activities officer prior to commitment with the sponsor.
- **A sponsorship agreement is not a legally binding document, but allows the club or society to have a record of what has been agreed with the sponsor.**

Floats

- The finance office is able to offer floats of up to £30 for any events that your club/society runs.
- Requests for a float should be sent to sufstaff@aber.ac.uk a week before it is required, alternatively you can request one directly from the finance office.
- Only a mandated person can request a float and this will be authorised a member of the finance office.
- The float must be returned to the finance office within one week after it was taken. Ensure that the float is paid in separately to other income. If the float is not returned within two weeks it will be taken out of your club/society account.

Dinners

- All dinner money must be paid into the dinner account before an order can be placed.
- When planning a dinner, a budget needs to be drawn up, detailing the total costs of the booking, a list of members going, and how much they will each need to pay into the dinner account.
- To ensure that all money is paid into the account, encourage members to pay as soon as possible.





CYMDEITHASAU
SOCIETIES



CHWARAEON
SPORTS

Planning a Tour

- **If you are going on a tour you must ensure that you fill in a tour pack with the activities office. Failure to do so will mean that you are not covered by the Union.**
- Tour money must be paid into the club/society sub-account specifically for tours before you can place an order.
- Encourage individuals to pay their monies directly into the finance office or via the SU website. Should a member of your committee be responsible for cash, please ensure you provide receipts as proof of monies paid.
- Ensure there are clear deadlines for your deposit payment and that full costs are outlined from the start of your tour planning.
- A budget needs to be drawn. Make sure to detail:
 - the total cost of the tour
 - a list of members attending
 - how much members will need to pay
 - any other expenses such as fuel, transport, subsistence, tour t-shirts etc.
- Be aware that the student payment deadline must be set at least a week in advance of the tour company's deadline as there is a time delay on financial transactions.

Overview

- If a club or society account becomes overdrawn, all activity will be frozen.





CYMDEITHASAU
SOCIETIES



CHWARAEON
SPORTS

- The tour account, dinner account and grant account for each club and society are each kept separate from the general activities account.
- Money may be raised by a club or society from membership, sponsorship, fundraising, etc.
- Only mandated signatories can request financial reports and authorise payments. The onus is on the mandates to report finances to their committee.
- Please ensure cheques to be paid into club/society accounts are made payable to '**Aberystwyth University Students' Union**', and not to individual clubs or societies.
- Invoices are to be submitted to the finance office by Wednesday prior to the payment run on Friday.
- Before placing an order all money needs to be paid into club or society accounts to cover the expense.
- All purchases and bookings e.g. equipment, tour, dinner, need to be ordered via the 'purchase order' system.

