Cymdeithas Mudiadau Gwirfoddol Ceredigion

Eich cyngor gwirfoddol sirol lleol

8. Rheoli arian

8.5 Rheolaeth gyllidol

Dyma enghraifft o *bolisi rheolaeth gyllidol ar gyfer elusen fach* a ellir ei ddefnyddio ar gyfer mudiad gwirfoddol.

1. Cyflwyniad

1.1 Cedwir cofnodion ariannol fel y gall yr elusen:

- Gwrdd â'i ymrwymiadau cyfreithiol ac eraill e.e. Deddf Elusennau 1992, y Cyllid Gwladol, Tollau Tramor a Chartref a deddf gyffredin.
- Galluogi'r ymddiriedolwyr i gael rheolaeth ariannol o'r elusen.
- Galluogi'r elusen i gwrdd â'r ymrwymiadau cytundebol ac anghenion yr arianwyr.

1.2 Bydd yr elusen yn cadw llyfrau cyfrifon cywir, a fydd yn cynnwys:

- Llyfr arian yn dadansoddi'r holl weithrediadau yng nghyfrif(on) banc yr elusen.
- Llyfr arian mân os gwneir taliadau arian parod.
- Cardiau didynnu P11 y Cyllid Gwladol ar gyfer gweithwyr a rhifau Atodlen D ar gyfer gweithwyr ar eu liwt eu hun.

1.3 Bydd y flwyddyn ariannol yn gorffen ar Fawrth 31 bob blwyddyn.

1.4 Llunnir y cyfrifon ar ôl pob blwyddyn ariannol o fewn tri mis o ddiwedd y flwyddyn, a'u cyflwyno yn y Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol nesaf.

1.5 Cyn dechrau pob blwyddyn ariannol bydd yr ymddiriedolwyr yn cymeradwyo incwm a gwariant cyllidol ar gyfer y flwyddyn i ddod.

1.6 Cyflwynir adroddiad yn cymharu gwir incwm a gwariant i'r ymddiriedolwyr bob tri mis.

1.7 Bydd y Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol yn apwyntio archwilydd cymwysedig i edrych ar y cyfrifon ar gyfer eu cyflwyno yn y Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol nesaf.

2. Bancio

2.1 Bydd yr elusen yn defnyddio *Banc Lotobres plc* yng nghangen *Aberble*. Delir y cyfrifon yn enw'r elusen, a chedwir y cyfrifon canlynol:

- Cyfrif Elusen Rhif 1
- Cyfrif Buddsoddi Elusen

2.2 Cymeradwyir mandad y banc (rhestr o bobl sy'n llofnodi'r sieciau ar ran y mudiad) a'i gofnodi gan yr ymddiriedolwyr ynghyd â phob newid iddo.

2.3 Bydd yr elusen yn gofyn i'r banc am ddatganiadau misol, a gwirir y rhain yn erbyn y llyfr arian bob tri mis. Bydd y trysorydd yn gwirio fod hwn wedi'i wneud o leiaf dwywaith y flwyddyn, gan arwyddo'r llyfr arian.

2.4 Ni fydd yr elusen yn defnyddio unrhyw fanc neu sefydliad ariannol, neu fenthyciadau gorddrafft heb ganiatâd yr ymddiriedolwyr.

3. Derbyniadau (incwm)

3.1 Cofnodir pob arian a dderbynnir yn brydlon yn y llyfr arian a'i fancio'n syth (noder fod hyn yn cynnwys derbynebau amrywiol megis galwadau ffôn, llungopïo ac ati). Bydd yr elusen yn cynnal ffeiliau dogfennau i gefnogi hyn.

4. Taliadau (gwariant)

Y bwriad yw sicrhau fod pob gwariant ar fusnes yr elusen wedi'i awdurdodi ac y gellir dangos hyn. Bydd y gyllideb ddiweddaraf yn rhoi awdurdod i lofnodwyr sieciau i wario hyd at wariant y gyllideb, dim mwy.

4.1 Bydd y Cyfarwyddwr yn gyfrifol am ddal y llyfr siec (heb ei ddefnyddio neu'n rhannol felly) a gedwir dan glo.

4.2 Ni lofnodir sieciau gwag.

4.3 Bydd enw'r taledig yn cael ei roi ar y siec cyn ei lofnodi, a llenwir y bonyn yn llawn.

4.4 Ni ddylid llofnodi siec heb y ddogfennaeth wreiddiol (gweler isod).

5. Dogfennaeth talu

5.1 Bydd pob taliad allan o gyfrif banc yr elusen wedi'i dystiolaethu gan anfoneb wreiddiol (byth gan ddatganiad y cyflenwr neu archeb derfynol). Cedwir yr anfoneb wreiddiol gan yr elusen a'i ffeilio.

Dylai llofnodwr y siec nodi'r canlynol:

- rhif y siec
- dyddiad yr ysgrifennwyd y siec
- swm y siec
- pwy lofnododd y siec

5.2 Yr unig eithriad i hyn yw ar gyfer eitemau megis archebu ymlaen llaw am gwrs, blaendal am leoliad, TAW ac ati. Dylid defnyddio ffurflen archeb, a chadw llungopi o'r siec.

5.3 Cyflogau. Fe fydd yna lwybr clir i ddangos awdurdod a rheswm am bob taliad o'r fath; e.e. cais am siec, gofyn am daliad i weithiwr, Cyllid y Wlad ac ati. Telir pob gweithiwr yn ôl rheolau PAYE ac Yswiriant Cenedlaethol.

5.4 Awdurdodir pob apwyntiad / ymadawiad staff gan yr ymddiriedolwyr, gan gofnodi'r dyddiad a lefel y cyflog. Hefyd, awdurdodir pob newid oriau a thaliadau amrywiol megis oriau dros ben.

5.5 Cedwir yr arian mân ar system imprest ble bydd Gweithiwr Gweinyddol yn gyfrifol amdano, fel y cytunwyd gan yr ymddiriedolwyr. Pan fydd bron ar ben, ariannir siec am gronfa ddigonol i gyrraedd y swm a gytunwyd, a chefnogir hwn gan gyfres lawn o dalebau, yn gyfanswm pob eitem, a'i ddadansoddi fel bo angen.

5.6 Treuliau / lwfansau. Bydd yr elusen yn ad-dalu gwariant a dalwyd yn bersonol gan staff, dim ond bod:

- Tocynnau ar gael i bob gwariant.
- Derbynebau ar gael i bob gwariant arall.
- Milltiredd car yn seiliedig ar radd y Cyllid Gwladol.

- Dim llofnodwyr siec yn talu eu hunain am dreuliau.

6. Llofnodion siec a chardiau arian parod

6.1 Rhaid i o leiaf dau berson lofnodi siec.

6.2 Ni ddylid llofnodi siec gan y person sy'n derbyn y siec.

6.3 Ni ddefnyddir cardiau 'twll yn y wal' ac os geir rhai gan y banc, byddant yn cael eu diddymu.

7. Mentrau eraill

7.1 Nid yw elusen yn derbyn cyfrifoldeb am unrhyw ymrwymiad ariannol os nad yw'n awdurdodedig. Rhaid awdurdodi unrhyw archebion neu fentrau, os yw'r canlyniadau ariannol yn debygol o fod yn fwy na £5,000, a'i gofnodi gan yr ymddiriedolwyr. Mewn amgylchiadau arbennig gellir gwneud y fath fentrau gyda chaniatâd y Cadeirydd a fydd yn darparu manylion llawn yng nghyfarfod nesaf yr ymddiriedolwyr. (Mae hwn yn cynnwys eitemau megis cytundebau gwasanaeth, cyfarpar swyddfa, prynu a hurio).

7.2 Gwneir pob cais codi arian a grant ar ran y mudiad yn enw'r elusen gyda chaniatâd yr ymddiriedolwyr neu mewn sefyllfaoedd brys, gyda chaniatâd y Cadeirydd a fydd yn darparu manylion llawn yn y cyfarfod nesaf.

8. Rheolau eraill

8.1 Bydd yr elusen bob amser yn glynu wrth ymarfer dda ynglŷn â'r cyllid, e.e. pan yn berthnasol, bydd yn sefydlu a chynnal cofrestr ased sefydlog yn nodi dyddiad y prynu, cost, rhifau a lleoliad. Yn ogystal bydd yr elusen yn cynnal cofnod eiddo pethau o werth, gyda chofnod addas o'u defnydd.

Gwybodaeth bellach

Comisiwn Elusennau Lloegr a Chymru
Ffôn: 0845 3000 218
www.charity-commission.gov.uk

Cyllid a Thollau EM
www.hmrc.gov.uk