

# Gwasanaethau Gwirfoddol Morgannwg

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 ymrwymadau 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 ymrwymadau 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 nghanen *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 derbynebaw 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 lofnodi 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 lofnodwr 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](http://www.charity-commission.gov.uk)

Cyllid a Thollau EM

[www.hmrc.gov.uk](http://www.hmrc.gov.uk)

### Ymwadiad

Mae'r wybodaeth a ddarperir yn y daflen hon ar gyfer cyfarwyddyd yn unig. Nid yw'n amnewid am gyngor proffesiynol ac ni allwn dderbyn unrhyw gyfrifoldeb am golled o ganlyniad i unrhyw berson weithredu neu wrthod gweithredu arno.

Am rhagor o wybodaeth cysylltwch â

The logo for WcVA CgGC is a red trapezoidal shape with the text 'WcVA' in white above 'CgGC' in white. The 'VA' in 'WcVA' is slightly larger than the 'CgGC' text.

**WcVA**  
**CgGC**

Ffôn: 0300 111 0124  
[www.wcva.cymru](http://www.wcva.cymru)