Cronfeydd Gwirfoddol Ysgolion

Arweiniad i Ysgolion a Llywodraethwyr Ysgol:

Sut i weinyddu, rheoli a darparu llywodraethiant dros gronfeydd gwirfoddol ysgolion

Gwybodaeth Ddefnyddiol

Gweithredu'r Gronfa

Archwiliadau Cronfeydd Ysgolion

Cau ac Uno Ysgolion

Awdur	Dyddiad Cymeradwyo	Dyddiad Adolygu	Adolygiad Nesaf
Geraldine Sanders	19/03/2018		31/03/2020

Beth yw Cronfa Wirfoddol Ysgol?

Beth yw diffiniad cronfa wirfoddol ysgol?

Diffinnir cronfa wirfoddol ysgol fel
"Unrhyw gronfa (ar wahân i gronfeydd y Cyngor) sy'n bodoli er lles plant yr ysgol ac sydd wedi'i sefydlu o dan awdurdod Llywodraethwyr yr Ysgol. Mae hyn yn cynnwys arian a gasglwyd gan fyfyrwyr neu ddisgyblion ar gyfer gweithgareddau a drefnwyd gan yr ysgol". Cyfeirir at y cronfeydd hynny weithiau fel cronfeydd ysgol preifat neu answyddogol. Ni ddosberthir Cronfeydd y CRhA neu 'Gyfeillion', a ddylai gael eu gweinyddu'n annibynnol ar yr ysgol, fel cronfeydd answyddogol at ddibenion y canllawiau hyn.

Pam y mae angen i ni gael cronfa wirfoddol i ysgolion?

Dewisa lawer o ysgolion godi arian gan ddefnyddio ystod eang o weithgareddau fel tripiau ysgol, digwyddiadau codi arian, siopau byrbryd a gwerthu gwisg ysgol. Amcan y cronfeydd hyn yw cefnogi gweithgareddau ehangach yr ysgolion. Mae cronfeydd gwirfoddol yr ysgolion yn darparu deunyddiau a chyfleoedd ychwanegol i wella profiadau dysgu plant dros ac uwchlaw'r rhai a ddarperir gan gyllideb ddirprwyedig yr ysgol. Corff llywodraethol yr ysgol sy'n bennaf gyfrifol am y cronfeydd hyn ac mae'n gyfrifol hefyd am unrhyw sefydliad masnachu a reolir gan yr ysgol, ond at ei gilydd, staff yr ysgol sy'n gyfrifol am weithrediad dydd i ddydd y cronfeydd hyn a dylent adrodd yn gyson i'r Corff Llywodraethol. Er na ddosberthir y cronfeydd hyn fel arian 'cyhoeddus', mae angen i'r safonau gwarchodaeth fod mor drwyadl â'r rhai ar gyfer gweinyddu cyllideb ddirprwyedig yr ysgol. Mae gan rieni, disgyblion a buddiolwyr eraill yr hawl i gael yr un safonau stiwardiaeth am y cronfeydd maen nhw wedi cyfrannu atynt.

At beth y gellir defnyddio'r gronfa?

Ymhlith yr enghreifftiau y gellir defnyddio'r gronfa ar eu cyfer:

- Gwobrau a rhoddion i ddisgyblion, e.e. pwyntiau tîm;
- Deunyddiau ac offer dosbarth ychwanegol;
- Rhoi cymhorthdal i ymweliadau addysgol a gweithgareddau allgyrsiol na ellir eu hariannu'n llwyr o'r gyllideb ddirprwyedig;
- Casgliadau elusennol;
- Rhoddion i helpwyr gwirfoddol heb fod yn fwy na swm a gymeradwyir gan y Corff Llywodraethol;

Beth na ddylwn ddefnyddio'r gronfa ar gyfer?

Ymhlith yr enghreifftiau o'r hyn na ddylid defnyddio'r gronfa ar eu cyfer:

- Blodau a rhoddion i athrawon ac aelodau eraill o staff e.e. anrhegion gadael;
- Lluniaeth i gyfarfodydd athrawon neu lywodraethwyr;
- Taliadau'n ymwneud â chylchoedd chwarae, clybiau brecwast annibynnol ac ati (dylai fod gan y rhain eu cyfrifon banc eu hunain);
- Taliadau i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth;
- Costau cyrsiau a hyfforddiant i athrawon a staff

Rolau a Chyfrifoldebau

Beth yw cyfrifoldebau'r pennaeth?

- Datblygu cyfansoddiad yr ysgol ar gyfer ei chronfa wirfoddol, sy'n nodi sut dylid gweinyddu'r gronfa yn unol â'r canllawiau hyn
- Cyfrifoldeb rheoli i weinyddu cronfa a chyfrifon gwirfoddol yr ysgol yn briodol.
- Codi ymwybyddiaeth o'r canllawiau hyn a gwneud yn siŵr y cydymffurfir â nhw.
- Rhoi gwybod i'r Cyngor pan fydd cronfa gwirfoddol newydd ysgol yn cael ei sefydlu. Dylid gwneud hyn trwy Gymorth Addysg.
- Sicrhau bod dyletswyddau'n cael eu gwahanu a bod archwiliadau mewnol yng ngweinyddiaeth cyfrifon y gronfa fel nad oes un unigolyn yn cyflawni'r holl dasgau heb adolygiad a goruchwyliaeth.
- Sicrhau bod gwaith cysoni banc cyson a grymus yn cael eu gwneud rhwng y cofnodion cyfrifyddu a'r cyfriflenni banc yn ystod y flwyddyn a'u bod yn cael eu harchwilio'n annibynnol.
- Adrodd ar statws cyfrifon y gronfa i gorff llywodraethu'r ysgol yn ystod y flwyddyn ar ysbeidiau i'w penodi yng nghyfansoddiad cronfa wirfoddol yr ysgol
- Sicrhau bod cyfrifon y gronfa'n cael eu harchwilio gan archwilydd penodedig y gronfa cyn gynted â phosibl yn dilyn diwedd y flwyddyn ariannol.
- Arwyddo tystysgrif cronfa wirfoddol yr ysgol ar ddiwedd y flwyddyn, sy'n cadarnhau ei bod yn gofnod cywir o'r cyfrifon.
- Sicrhau bod cyfrifon a thystysgrif diwedd y flwyddyn y gronfa'n cael eu cyflwyno i'r corff llywodraethol mewn da bryd i anfon copi o'r dystysgrif at Gymorth Addysg erbyn 31 Hydref bob blwyddyn.
- Sicrhau yr anfonir tystysgrif diwedd y flwyddyn y gronfa at Gymorth Addysg erbyn 31 bob blwyddyn ar ôl i'r Corff Llywodraethol ei chymeradwyo.
- Sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o bolisïau gwrth-dwyll a llygredigaeth a chwythu'r chwiban corfforaethol y Cyngor.
- Adrodd yn brydlon ar unrhyw amheuaeth o afreoleidd-dra neu gamreolaeth yn ymwneud â'r gronfa i wasanaeth Archwilio Mewnol y Cyngor.

Beth yw cyfrifoldebau corff llywodraethol yr ysgol?

- Cymeradwyo cyfansoddiad yr ysgol ar gyfer ei chronfa wirfoddol, sy'n nodi sut dylid gweinyddu ei chronfa yn unol â'r canllawiau hyn
- Goruchwyliaeth gyson o reolaeth cyfrifon y gronfa ar ysbeidiau a nodwyd yng nghyfansoddiad cronfa wirfoddol yr ysgol i sicrhau y defnyddir y cronfeydd yn briodol, mewn ffordd agored a thryloyw, ac er lles y disgyblion.
- Penodi trysorydd y gronfa'n flynyddol i weinyddu'r gronfa o ddydd i ddydd (fel rheol Ysgrifennydd yr Ysgol) ac archwilydd annibynnol, gan sicrhau eu bod yn hyfedr a bod ganddynt gymwysterau addas.
- Craffu a chymeradwyo'r cyfrifon terfynol a thystysgrif cronfa wirfoddol yr ysgol cyn 31 Hydref bob blwyddyn. Dylai'r llywodraethwyr fodloni eu hunain bod y cyfrifon yn llwyr adlewyrchu lefel y gweithgarwch codi arian maen nhw'n ei disgwyl. Nid yw astudiaeth archwilio nac annibynnol yn sicrhau y cyfrifir ar gyfer yr holl drafodion; felly mae craffu gan y Llywodraethwyr yr un mor werthfawr
- Os bydd y corff llywodraethol yn dirprwyo cyfrifoldeb am ei oruchwyliaeth o gronfa wirfoddol yr ysgol e.e. i bwyllgor cyllid, rhaid adlewyrchu hyn yng nghylch gorchwyl y pwyllgor hwnnw.
- Adrodd yn brydlon ar unrhyw amheuon o afreoleidd-dra i'r Gwasanaethau Archwilio Mewnol.

Beth yw cyfrifoldebau trysorydd cronfa'r ysgol?

- Gwarchod arian cronfa wirfoddol yr ysgol.
- Cadw cofnodion cyfrifyddu cywir yn unol â'r arweiniad a'r gofynion adrodd hyn a osodwyd yng nghyfansoddiad cronfa wirfoddol yr ysgol.
- Gweithrediad dydd i ddydd y gronfa, gan gynnwys derbyn a bancio arian, a thaliadau mewn perthynas â gwariant cyfreithlon.
- Paratoi cysoniadau banc misol a chyfrifon i'r pennaeth fonitro'r gronfa.
- Paratoi cyfrifon blynyddol y gronfa a thystysgrif diwedd y flwyddyn yn brydlon er mwyn galluogi ar gyfer archwilio'r cyfrifon mewn da bryd i gyflwyno'r dystysgrif i'r Corff Llywodraethol cyn 31 Hydref bob blwyddyn.
- Adrodd yn brydlon ynghylch unrhyw amheuon o afreoleidd-dra neu anhawster ariannol yn ymwneud â'r gronfa i'r pennaeth neu/a Gwasanaeth Archwilio Mewnol y Cyngor

Beth yw cyfrifoldebau archwilydd cronfa'r ysgol?

- Cynnal archwiliad blynyddol o gyfrifon cronfa wirfoddol yr ysgol yn unol â'r canllawiau hyn ac arwyddo tystysgrif cronfa wirfoddol yr ysgol fel tystiolaeth.
- Dychwelyd y dystysgrif archwilio orffenedig i'r ysgol o fewn amserlen resymol.
- Adrodd yn brydlon ynghylch unrhyw amheuon o afreoleidd-dra neu gamreolaeth yn ymwneud â'r gronfa i'r pennaeth a Gwasanaeth Archwilio Mewnol y Cyngor.

Beth yw cyfrifoldebau Cymorth Addysg?

- Cynnal cofnod o holl gyfrifon cronfeydd gwirfoddol yr ysgol a ddelir gan ysgolion, ar y cyd â'r Rheolwyr Busnes a Chyllid clwstwr.
- Derbyn a chofnodi pob tystysgrif cronfa wirfoddol ysgol a dderbyniwyd a dilyn i fyny unrhyw dystysgrifau coll ar ôl 31 Hydref bob blwyddyn.
- Lle nad yw ysgolion yn darparu tystysgrif archwilio yn dilyn rhybudd, penodi archwilio mewnol i archwilio'r gronfa, a bydd ffi'n cael ei chodi ar yr ysgol.
- Adrodd yn brydlon ynghylch unrhyw amheuon o afreoleidd-dra neu gamreolaeth yn ymwneud â'r gronfa i Wasanaeth Archwilio Mewnol y Cyngor

Beth yw cyfrifoldebau Archwilio Mewnol?

- Adolygu gweithrediad cronfeydd gwirfoddol ysgolion mewn sampl o ysgolion fel rhan o'i waith archwilio risg-seiliedig ac adrodd ar y canlyniad i'r gwasanaeth Addysg
- Os gofynna'r Gwasanaeth Addysg, cynnal archwiliad o gyfrif cronfa wirfoddol yr ysgol a bydd yn codi ffi ar yr ysgol amdano
- Os gofynna'r Gwasanaeth Addysg, cynnal ymchwiliad i amheuon o afreoleidd-dra mewn cyfrif cronfa wirfoddol ysgol lle bydd yn codi ffi naill ai ar Addysg neu ar yr ysgol.

Beth yw cyfrifoldebau'r Cyngor?

- Gwarchod buddiannau buddiolwyr cronfeydd gwirfoddol yr ysgol (y disgyblion) a diogelu swydd y sawl sy'n eu rhedeg.
- Sicrhau ei fod yn gwybod am bob cronfa wirfoddol yr ysgol, y cynhelir cofnodion cywir ar eu cyfer ac y cynhelir a chyflwynir archwiliadau blynyddol i gorff llywodraethol yr ysgol
- Rhoi cyngor ar weinyddiaeth cronfeydd gwirfoddol yr ysgol fel y bo'n ofynnol.
- Gan fod cronfeydd gwirfoddol ysgolion yn cael eu defnyddio ar gyfer cronfeydd cyhoeddus ac, yn y rhan fwyaf o achosion, yn cael eu gweinyddu gan weithiwr yn y Cyngor, mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i archwilio'r cofnodion a'r cyfrifon unrhyw bryd

I gael cyngor ar reolaeth gyffredinol cronfeydd gwirfoddol ysgolion, cysylltwch â:

Ian Land	Rheolwr Addysg, Cynllunio ac Adnoddau	ffôn 01824 712692	ian.land@sirddinbych.gov.uk
Geraldine Sanders	Archwilydd	ffôn 01824 708082	geraldine.sanders@sirddinbych.gov.uk
Samantha Davies	Archwilydd	ffôn 01824 708086	samantha.davies@sirddinbych.gov.uk
Irene Griffiths	Archwilydd	ffôn 01824 706974	irene.griffiths@sirddinbych.gov.uk

Statws Elusennol

- Cyn belled ag y gallwn gadarnhau, nid yw'n ofyniad cyfreithiol i ysgolion sefydlu eu cronfa wirfoddol yn elusen.
- Mae rhai manteision i'w cael o ddod yn elusen, ond mae hefyd rhai cyfyngiadau ychwanegol a gofynion cyfreithiol i lynu wrthynt.
- Er mwyn cael statws elusennol, rhaid i gronfa wirfoddol ysgol gael nodau cyhoeddedig, sy'n dangos 'budd cyhoeddus', yn yr achos hwn y budd i'r disgyblion.
- Dylid cynnwys y nodau hyn mewn dogfen gyfansoddiad ffurfiol sy'n darparu canllawiau penodol ar weithrediad yr ysgol o'i chronfa wirfoddol.
- Gellir canfod rhagor o wybodaeth ar wefan y Comisiwn Elusennau:https://www.gov.uk/government/organisations/charity-commission

Cyfansoddiad Cronfa Wirfoddol yr Ysgol

- Nid yw'n ofyniad cyfreithiol i ysgol gael dogfen gyfansoddiad ffurfiol ar gyfer ei chronfa wirfoddol, oni iddi gael ei sefydlu'n elusen. Fodd bynnag, mae'n arfer da oherwydd bydd hyn yn cryfhau trefniadau llywodraethu ac yn rhoi mwy o dryloywder.
- Dylai'r pennaeth fod yn gyfrifol am ddatblygu a monitro cydymffurfiaeth â'r cyfansoddiad o ddydd i ddydd.
- Dylai'r corff llywodraethol fod yn gyfrifol am gymeradwyo'r cyfansoddiad a'r cyfrifoldeb cyffredinol am sicrhau y cydymffurfir ag ef.

Beth ddylid ei gynnwys yn y cyfansoddiad?

Dylai'r cyfansoddiad gynnwys o leiaf:

- nodau cronfa wirfoddol yr ysgol,
- beth ddylai a beth na ddylai gael ei defnyddio ar ei gyfer,
- cyfyngiadau cymeradwyo gwariant,
- trefniadau archwilio, a
- chyfrifoldebau'r trysorydd, y pennaeth a'r corff llywodraethol.

Caiff enghraifft ei chynnwys yn yr arweiniad hwn y gellir ei defnyddio ac/neu addasu. Gweler linc Templed Cyfansoddiad.

Delio â TAW

Pam nad yw statws TAW'r Cyngor yn berthnasol i gronfeydd gwirfoddol ysgolion?

Dan y rhan fwyaf o amgylchiadau, mae Cyllid a Thollau EM yn ystyried nad yw gweithgareddau cronfa wirfoddol yr ysgol yn ffurfio rhan o weithgareddau'r Cyngor; fodd bynnag, mae'n annhebygol y bydd angen i'ch ysgol gofrestru ar gyfer TAW yn ei hun, oni ei bod yn gwneud cyflenwadau trethadwy sy'n fwy na'r trothwy cofrestru (£85,000 ar hyn o bryd) mewn cyfnod treigl o 12 mis. Os oes angen cofrestru'ch cronfa am TAW, cyfeiriwch at y rhestr gysylltiadau a ddarperir yn yr arweiniad hwn i gael rhagor o gyngor.

Mae trosiant yn cynnwys pob ffynhonnell incwm trethadwy, fel gwerthiant siop byrbrydau, elw o gyngherddau, gweithgareddau codi arian, nawdd ac ati. Nid yw'n cynnwys gwir roddion nac incwm o dripiau ysgol, oni fod yr ail un yn gwneud elw, yn yr achos hwnnw, mae'r elw'n cyfrif fel trosiant.

All cronfa wirfoddol yr ysgol adennill TAW ar ei bryniannau?

Gan fod cronfa wirfoddol eich ysgol yn annhebygol o gael ei chofrestru am TAW, nid yw'n gallu adennill TAW ar bryniannau. Fodd bynnag, os bydd y gronfa'n rhoi gwerth net pryniant i'r Cyngor, gall y Cyngor, trwy archebu a thalu am y nwyddau, adennill TAW ar rai eitemau. Fodd bynnag, bydd hyn yn golygu bod y nwyddau a brynwyd yn eiddo i'r Cyngor, nid i gronfa wirfoddol yr ysgol oherwydd byddai hyn yn torri rheoliadau Cyllid a Thollau EM. Cyfeiriwch at y rhestr gysylltiadau a ddarperir yn yr arweiniad hwn i gael rhagor o gyngor ar y maes hwn.

Trefniadau Yswiriant

A gaiff cronfeydd gwirfoddol ysgolion eu hyswirio?

Mae gan y Cyngor yswiriant sy'n talu am golli arian parod ac ati a gedwir ar ei safleoedd, sy'n cynnwys mewn ysgolion. Rhaid cadw hwn mewn sêff ac/neu mewn cynhwysydd clo er mwyn peidio ag annilysu'r yswiriant. Yswirir incwm pan fydd yn cael ei gludo hefyd, e.e. ar y ffordd i'r banc. Mae cyfyngiadau'r yswiriant yn amrywio ac yna dâl dros ben ar y polisi. Mae yswiriwr y Cyngor hefyd yn disgwyl i ysgolion feddu ar weithdrefnau grymus i leihau risg a graddau'r colledion. Os oes angen rhagor o wybodaeth am yswiriant arnoch, defnyddiwch y rhestr gysylltiadau a ddarperir yn yr arweiniad hwn.

A yswirir cronfa wirfoddol yr ysgol yn erbyn twyll?

Yswirir y Cyngor yn erbyn y risg o dwyll ac anonestrwydd gan weithwyr y Cyngor ac estynnir hyn i gronfeydd gwirfoddol ysgolion.

I gael rhagor o gyngor, cysylltwch â:

Rhys Ifor Jones	Cyfrifydd Technegol (TAW)	Ffôn 01824 706165
e-bost rhys.i.jones@sirddinbych.gov.uk		
Chris Jones	Rheolwr Yswiriant a Risg	Ffôn 01824 706143
e-bost chris.jones@sirddinbych.gov.uk		

Gweithredu'r Gronfa

Trefniadau Cyfrifyddu Cyffredinol

- Dylai cronfeydd gwirfoddol ysgolion redeg o 1 Ebrill i 31 Mawrth yn unol â'r flwyddyn ariannol.
- Dylai'r pennaeth benderfynu pwy sy'n cael ei awdurdodi i beri a chymeradwyo gwariant o gronfa wirfoddol yr ysgol, gan osod cyfyngiadau penodol i bob unigolyn/corff. Er enghraifft, gallai'r pennaeth benderfynu fod rhaid iddo/iddi awdurdodi unrhyw wariant uwchlaw gwerth penodol. Dylai'r corff llywodraethol awdurdodi llofnodwyr sieciau'n ffurfiol a chofnodi hyn.
- Oni y defnyddiwch becyn meddalwedd penodol, cynghorwn eich bod yn defnyddio taenlen i gynnal y cyfrifon. Mae'r canllaw hwn yn cynnwys templed Excel y gallwch ei ddefnyddio neu ei addasu. Mae hyn yn cynnwys cysoni'r banc, yn cyfrifo isgyfansymiau a chyfansymiau'n awtomatig wrth i chi gofnodi data a hefyd yn diweddaru'r dystysgrif archwilio'n awtomatig.
- Dylai fod gwahaniaeth clir rhwng cyfrifon cronfa wirfoddol yr ysgol a rhai grwpiau codi arian eraill, fel cymdeithasau rhieni/athrawon.
- Dylid cofnodi trafodion incwm a gwariant fel y ffigur gros bob amser, h.y. dylid eu dangos ar wahân fel incwm a gwariant ac ni ddylid eu clirio yn erbyn ei gilydd.
- Pan fydd trysorydd y gronfa'n cael cyfriflen banc, dylai ei gwirio yn erbyn cofnodion cyfrifyddu'r gronfa cyn gynted â phosibl er mwyn dynodi a delio ag unrhyw anghysonderau. Bydd y gwiriad hwn yn dynodi unrhyw gofnodion afreolaidd ar y cyfriflenni banc ac yn amlygu unrhyw hepgoriadau ac/neu wallau yn y cyfrifon yn gynnar.
- Yn aml, rheolir cronfeydd gwirfoddol ysgolion gan un unigolyn: sy'n delio â thaliadau, incwm, bancio a chysoni â chyfriflenni banc. Felly, mae'n arfer da i'r pennaeth hapwirio cyfrif y gronfa ysgol yn gyson a sicrhau bod y cyfriflenni banc yn cael eu cysoni'n gywir.
- Dylai unrhyw un sy'n trefnu tripiau ac yn trafod arian rhieni/disgyblion gadw cofnod manwl o incwm a gwariant. Mae hyn at ddibenion cyfrifyddu ond hefyd er mwyn diogelwch yr unigolyn ei hun. Dylid arwyddo unrhyw drosglwyddiad incwm o un unigolyn i'r llall fel tystiolaeth.
- Defnyddia rai ysgolion Parent Pay i weinyddu eu cyfrifon cronfa wirfoddol (dylai fod gennych arweiniad ar wahân i ddefnyddwyr ar sut i ddefnyddio Parent Pay). Dylai trysorydd y gronfa redeg adroddiadau Parent Pay i dystio bod holl arian cronfa ysgol a dderbyniwyd gan yr ysgol ac a gofnodwyd â llaw ar Parent Pay wedi'u bancio'n llawn.
- Dylai'r trysorydd hefyd redeg cyfriflenni gwasanaeth casglu Parent Pay i gadarnhau'r crynodeb o'r taliadau a dderbyniwyd ar gyfer incwm cronfa'r ysgol a diweddaru eu cofnodion cronfa ysgol yn unol â hynny.
- Dylid cadw eitemau a werthir mewn ysgolion i godi arian i gronfa wirfoddol yr ysgol e.e. gwisg ysgol, yn ddiogel. Dylid cynnal cofnodion stoc a chynnal archwiliadau stoc er mwyn atal a chanfod colledion.
- Dylai unrhyw ysgolion sy'n dal balansau mawr yn eu cyfrif cronfa wirfoddol gynghori'r corff llywodraethol at beth y defnyddir y cronfeydd hyn. Ystyrir bod balans yn fawr os ydyw dros £10,000.

Pa drefniadau cyfrifyddu mae'n rhaid cael ar waith yn ddi-ffael?

- Rhaid i'r corff llywodraethol benodi trysorydd cronfa wirfoddol ysgol ac archwilydd yn flynyddol a chofnodi hyn yng nghofnodion ei gyfarfodydd.
- Rhaid bod gan gronfeydd gwirfoddol ysgolion eu cofnodion cyfrifyddu a chyfrifon banc eu hunain er mwyn eu cadw nhw ar wahân i gyllideb ddirprwyedig yr ysgol.
- Rhaid i gronfeydd gwirfoddol ysgolion fod yn enw'r ysgol ac nid unigolion.
- Rhaid cyfeirio cyfriflenni banc cronfa wirfoddol ysgol at yr ysgol ac nid at unigolion.
- Rhaid cadw arian cronfa wirfoddol ysgol ar wahân i'r cronfeydd sy'n perthyn i'r gyllideb ddirprwyedig ac arian personol y gweithwyr.
- Rhaid i drysorydd cronfa wirfoddol yr ysgol gadw diweddaru'r cofnodion cyfrifyddu er mwyn sicrhau bod manylion yr holl dderbynebau a thaliadau'n cael eu cofnodi'n brydlon.
- Pan fydd trysorydd cronfa wirfoddol ysgol yn gadael ei rôl, rhaid iddo/i wneud yn siŵr bod y cofnodion cyfrifyddu wedi'u diweddaru a threfnu iddynt gael eu harchwilio hyd at y dyddiad hwnnw.
- Dylid cadw diweddaru llofnodwyr y cyfrifon a diweddaru gorchmynion banc yn brydlon.
- Rhaid i'r ysgol gadw holl dderbynebau, anfonebau, bonion sieciau, cyfriflenni banc a chofnodion cyfrifyddu pob cronfa wirfoddol ysgol am chwe blwyddyn ariannol a'r flwyddyn bresennol. Dylid gwaredu ar gofnodion hŷn na hyn yn brydlon ac yn ddiogel i ryddhau lle storio gwerthfawr.
- Rhaid i daliadau i archwilydd cronfa wirfoddol yr ysgol gael eu gwneud o gronfa cyfrif cronfa wirfoddol yr ysgol ac nid cyllideb ddirprwyedig yr ysgol.
- Os bydd unrhyw un yn canfod neu'n amau afreoleidd-dra wrth reoli cronfa wirfoddol ysgol, rhaid iddynt roi gwybod amdano i wasanaeth Archwilio Mewnol y Cyngor yn syth.
- Rhaid byth â newid sieciau personol o incwm cronfa wirfoddol ysgol i unrhyw un.
- Ni ddylid caniatáu i gyfrifon banciau gwirfoddol fynd i orddrafft ac ni ddylid trefnu cyfleuster gorddrafft dan unrhyw amgylchiadau.

Gwneud Taliadau

Beth yw'r cyngor cyffredinol ar wneud taliadau?

- Lle bo'n bosibl, dylid gwneud pob taliad gyda siec.
- Llenwch bob bonyn siec gyda dyddiad y taliad, enw'r talai a swm y siec
- Mynnwch anfoneb neu dderbynneb bob tro wrth dalu. Os nad yw hyn yn bosibl, cofnodwch fanylion y taliad ar daleb a chael yr unigolyn a ofynnodd am y taliad i'w lofnodi. Mae'r canllaw hwn yn cynnwys templed y gallwch chi ei ddefnyddio neu ei addasu.
- Rhaid i'r ysgol gadw'r anfonebau , derbynebau, talebau gwreiddiol. Dylid gwneud nodiadau ar y rhain gyda'r rhif siec perthnasol a'u ffeilio yn nhrefn rhifau'r sieciau.
- Dylid marcio 'WEDI CANSLO' yn glir ar unrhyw sieciau wedi'u difetha neu wedi'u canslo a'u styffylu wrth y bonyn siec perthnasol.
- Ni ddylai staff ddefnyddio cerdyn teyrngarwch siop personol wrth brynu eitemau i'r ysgol oherwydd gallai Cyllid a Thollau EM ystyried hwn fel budd mewn nwyddau.

Beth sy'n orfodol wrth wneud taliadau?

- Dylai fod tri llofnodwr dynodedig ar gyfrif cronfa wirfoddol yr ysgol a dylai pob siec gael ei llofnodi gan o leiaf ddau o'r tri llofnodwr sy'n gorfod gweld pob dogfen gefnogol
- Rhaid cadw'r llyfr sieciau mewn man diogel bob amser.
- Ni ddylid llofnodi sieciau ymlaen llaw dan unrhyw amgylchiadau.
- Dylid cofnodi sieciau wedi'u dychwelyd yn y cyfrifon a chael ad-daliad, gan gynnwys unrhyw ffi a godwyd.
- Yn ddelfrydol, ni ddylai ysgolion brynu pethau'n ymwneud â'u cyllideb ddirprwyedig gan ddefnyddio'u cyfrif cronfa wirfoddol. Dylid ad-dalu'r pryniannau hynny yn llawn er mwyn cyfrifo'n gywir am y gronfa a phortready ar gyfer cyllideb yr ysgol yn gywir. Gall defnyddio cronfa'r ysgol ar gyfer gwariant cyllideb ddirprwyedig olygu goblygiadau TAW hefyd a allai arwain at gostau ychwanegol i'r gyllideb ddirprwyedig.

Bancio ar-lein

Gall bancio ar-lein gynnig mwy o gyfleustra a chyflymder; ond mae iddo risgiau hefyd. Bydd y dulliau rheoli hyn yn amrywio ar sail maint yr ysgol, yr adnoddau sydd ar gael ac arferion gweithio'n darparwr bancio ar-lein. Yn ddelfrydol, dylai'r rhain gynnwys:

- **Diogelwch mynediad** – Mae angen i ysgolion weithio gyda'u darparwr bancio ar-lein i sefydlu gweithdrefnau dilysu diogelwch grymus a dylai fod gan bob unigolyn sydd â mynediad i gyfrif bancio ar-lein eu rhif adnabod a chyfrinair unigryw eu hunain.
- **Cyfyngiadau trothwy** – lle bo'n bosibl, gall cyfyngu ar nifer y trafodion y dydd a rhoi cyfyngiad trothwy ar waith i bob trafodyn unigol ddiogelu yn erbyn colled potensial os bydd gweithgarwch anawdurdodedig yn digwydd.
- **Gwahanu dyletswyddau** – Yn ddelfrydol, dylai'r system bancio ar-lein wahanu dyletswyddau yn y broses e.e. sefydlu taleion newydd, awdurdodi taliadau ac ati. Lle nad yw hyn yn bosibl, dylid rhoi dulliau rheoli eraill ar waith i sicrhau yr awdurdodir pob trafodyn gan ddau lofnodwr cyfrif, bod manylion y taliad yn cael eu cofnodi'n gywir, yn enwedig y manylion banc, a bod rhywun ar wahân i'r unigolyn sy'n prosesu'r taluad yn gwirio'r system bancio ar-lein yn gyson ac yn amserol i ddynodi unrhyw drafodion anawdurdodedig neu twyllodrus.

Cardiau Debyd

- Dylid cyfyngu ar y defnydd o gardiau debyd i aelodau allweddol o staff, a rhoi un unigryw i bob un i'w cadw'n ddiogel bob amser.
- Ni ddylai'r cardiau alluogi ar gyfer codi arian o beiriant a dylid gosod cyfyngiadau trothwy er mwyn lleihau'r risgiau.
- Dylai dau lofnodwr cyfrif awdurdodi pob trafodyn a dylai rhywun heb gerdyn wirio'r cyfriflenni banc (ar-lein os oes modd) yn gyson ac yn amserol.

Cyn dechrau bancio ar-lein / cardiau debyd, rhaid i ysgolion ddarparu Archwiliad Mewnol gyda gweithdrefnau ysgrifenedig ar sut bydd y cyfrif yn cael ei weithredu. Ar ôl i Archwilio Mewnol gymeradwyo'r rhain, dylid cyflwyno'r rhain i'r Corff Llywodraethol llawn i'w cymeradwyo a'u gweithredu.

Rheoli Arian Parod

- Dylid ychwanegu at arian parod Cronfa Wirfoddol yr Ysgol trwy dalu siec o gronfa'r ysgol i "arian parod" (cash) a dylid cadw'r taliadau i isafswm.
- Fel gydag unrhyw arian cronfa wirfoddol ysgolion, ni ddylech gymysgu cronfeydd arian parod gydag arian ysgol dirprwyedig.
- Dylid cofnodi'r holl drafodion arian parod mewn llyfr arian parod, o bosibl gan ddefnyddio'r daenlen a ddarperir yn yr arweiniad hwn.
- Dylid cysoni swm yr arian parod a ddelir yn gyson gan rywun sy'n annibynnol ar drysorydd cronfa'r ysgol.
- Dylid cefnogi'r holl drafodion arian parod gydag anfonebau, derbynebau neu dalebau.

Talu am wasanaethau o gronfeydd gwirfoddol ysgolion

Cyn talu am wasanaethau o gyfrif cronfa wirfoddol ysgol, e.e. ffioedd archwilio, rhaid i'r ysgol gyflawni asesiad IR35 gan ddefnyddio teclyn archwilio statws cyflogaeth ar-lein Cyllid a Thollau EM. (http://www.hmrc.gov.uk/calcs/esi.htm).

- Os oes angen unrhyw gymorth arnoch i ddefnyddio'r teclyn hwn, cysylltwch â Michael White ar 01824 712612.
- Bydd hwn yn cadarnhau a ddylid dosbarthu'r gweithiwr yn gyflogedig neu'n hunan-gyflogedig at ddibenion treth.
- Gellir gwneud taliadau i weithwyr hunan-gyflogedig o dderbyn anfoneb, y dylid ei chadw ar ffeil, ynghyd â chopi wedi'i lenwi o asesiad IR35.
- Rhaid didynnu Treth ac Yswiriant Gwladol o daliadau i unrhyw un sydd heb eu dosbarthu'n hunan-gyflogedig. Cysylltwch â Chyflogres Sir Ddinbych ar 01824 706033 i gael rhagor o arweiniad, lle bo'n berthnasol.

Delio ag Incwm

Beth yw'r cyngor cyffredinol ar ddelio ag incwm?

- Cynghorir arwyddo am incwm o'i drosglwyddo rhwng dau unigolyn i ddiogelu'r ddau barti.
- Wrth gasglu arian gan ddisgyblion, dylai gael ei roi i chi mewn amlen gyda'u henw, rheswm am y taliad, a'r swm wedi'i ysgrifennu arni.
- Dylid cofnodi'n llawn incwm a gasglwyd ar gyfer tripiau er mwyn cynnal cofnod o bwy sydd wedi talu. Dylai'r trysorydd gadw'r rhain a'u trosglwyddo i'r archwilydd pan archwilir y cyfrifon ar ddiwedd y flwyddyn.
- Yn ddelfrydol, dylai dau unigolyn neu'n fwy fod yn bresennol pan fydd incwm a gasglwyd o ddigwyddiadau codi arian yn cael eu cyfrif.

Trefniadau Bancio

Beth yw'r cyngor cyffredinol ar drefniadau bancio?

- Yn dibynnu ar falans y cyfrif banc, dylech ystyried agor cyfrif cadw i ennill llog uwch ar falansau mwy. Dylid talu llog ar sail gros h.y. Heb ddidyniadau treth
- Mae Cynllun Iawndal y Gwasanaethau Ariannol yn darparu iawndal hyd at werth penodol (£85,000 ar hyn o bryd). Os ydy balans eich cronfa'n uwch na lefel yr iawndal taladwy dan y Cynllun, a bod y sefydliad ariannol y mae cyfrif eich cronfa ysgol gydag ef yn methu, rydych chi mewn perygl o golli unrhyw gronfeydd uwchlaw'r swm hwn.
- Ni ddylai unigolion sy'n rhedeg tripiau ysgol neu ddigwyddiadau codi arian penodol gynnal cyfrifon banc ar wahân i gronfa wirfoddol yr ysgol.
- Dylai bonion talu i mewn ddangos dadansoddiad cryno o'r incwm a delir i mewn.

Beth sy'n **orfodol** wrth ddelio ag incwm?

- Ni ddylid talu incwm sy'n perthyn i brif gyllideb yr ysgol i mewn i gronfa wirfoddol yr ysgol, fel gosodiadau a grantiau penodol (lle daw'r gwariant allan o brif gyllideb yr ysgol) ac ad-daliadau ar gyfer treuliau prif gyllideb yr ysgol, e.e. costau cyflenwi a cherddoriaeth beripatetig
- Lle nad oes modd osgoi hyn, rhaid iddo gael ei drosglwyddo i gyllideb yr ysgol cyn gynted â phosibl ar ôl iddo ddod i law a chynnal llwybr archwilio clir yn y cyfrifon.
- Rhaid cadw arian Cronfa Wirfoddol yr Ysgol ar wahân i'r incwm ysgol cyffredinol, e.e. arian cinio.
- Dylid bancio incwm yn brydlon ac yn llawn, h.y. rhaid peidio â thalu gwariant allan o'r incwm a gasglwyd.
- Rhaid cadw'r holl incwm dan glo yn ddiogel, o bosibl mewn sêff gyda nifer gyfyngedig o ddeiliaid agoriadau. Gallai methu â gwneud hynny annilysu'r yswiriant.

Pa drefniadau bancio y mae'n **rhaid** cael ar waith yn ddi-ffael?

- Rhaid i gyfrifon banc cronfeydd gwirfoddol ysgolion fod yn enw'r ysgol ac nid unigolion.
- Rhaid i'r pennaeth gadw cofnod o bob cyfrif banc sy'n dangos y banc a'r gangen, rhif y cyfrif a llofnodwyr y cyfrif.
- Dylid bancio pob incwm yn brydlon ac yn llawn. Cynghorwn fancio unwaith yr wythnos o leiaf. Gallai methu â gwneud hynny annilysu'r yswiriant.
- Dylid cymryd pob cam rhesymol i sicrhau diogelwch yr unigolyn sy'n bancio.

Archwilio Cyfrifon Cronfa Wirfoddol yr Ysgol

Pwy all archwilio cronfa wirfoddol yr ysgol?

- Rhaid archwilio cronfeydd gwirfoddol ysgolion yn flynyddol a dylai ddigwydd mewn digon o amser i alluogi ar gyfer cyflwyno'r cyfrifon archwiliedig i'r corff llywodraethol cyn 31 Hydref.
- Dylai cronfa wirfoddol yr ysgol gael ei harchwilio gan rywun sy'n annibynnol ar yr ysgol ac sydd â chymwysterau addas. Mae'n amlwg bod manteision i benodi rhywun gyda phrofiad blaenorol o gyfrifyddu ac/neu archwilio cyfrifon.
- Rhaid i'r archwilydd beidio â bod yn drysorydd cronfa wirfoddol yr ysgol nac yn bennaeth yr ysgol. Byddai'n well iddo beidio â bod yn llywodraethwr nac yn berthynas i unrhyw un o'r rhain.
- Os mai llywodraethwr ysgol yw'r archwilydd, rhaid iddo ddatgan hyn yn y cyfarfod pan gyflwynir y cyfrifon i'r corff llywodraethol. Ni ddylai fod yn bresennol wrth drafod yr eitem hon yn y cyfarfod a dylid nodi yn y cofnodion iddo/iddi adael y cyfarfod.
- Dylai'r archwilydd roi copi o'r arweiniad hwn er mwyn iddynt ddeall yn llawn sut dylid gweinyddu cronfa wirfoddol yr ysgol a sut dylent gyflawni eu rôl.

Beth yw dyletswyddau'r archwilydd?

- Sicrhau bod ffigurau agoriadol a chloi'r banc yn cytuno gyda'r cyfriflenni banc a bod y cysoniadau'n gywir, h.y. eu bod yn mantoli, gan ystyried unrhyw sieciau heb eu cyflwyno ac incwm sydd wedi dod i law sydd heb ymddangos ar y gyfriflen eto
- Sicrhau bod y ffigurau a ddygwyd ymlaen yn cytuno â'r ffigurau a gariwyd ymlaen ar dystysgrif archwilio'r flwyddyn flaenorol.
- Gwirio bod y trysorydd wedi cadw cyfrifon cyfrifyddu cywir, bod yr holl incwm a gwariant wedi'u cyfrifyddu'n gywir amdanynt a bod unrhyw incwm sy'n perthyn i gyllideb ddirprwyedig yr ysgol wedi'u trosglwyddo'n llawn.
- Cadarnhau bod yr holl drafodion yn y cyfrifon, gwariant ac incwm, yn cytuno â'r cyfriflenni banc am y flwyddyn (gan gynnwys trafodion arian parod) a'u bod yn cael eu cefnogi gan anfonebau, derbynebau ac ati. Holi ynghylch unrhyw drafodion nad ydynt yn hapus â nhw gyda'r trysorydd.
- Sicrhau bod yr incwm a ddaeth i law wedi'i fancio'n gywir.
- Sicrhau bod unrhyw daliadau i unigolion wedi'u trin yn gywir o ran treth ac Yswiriant Gwladol.
- Ar ôl cwblhau'r archwiliad, arwyddo a dyddio datganiad yr archwiliad ar dystysgrif y gronfa ysgol a'i dychwelyd gyda'r cofnodion cyfrifo i'r trysorydd cyn gynted â phosibl.
- Byddai hefyd o gymorth petai'r archwilydd yn rhoi rhestr i'r trysorydd o'r sieciau heb eu cyflwyno i'w cadw ar ffeil am y flwyddyn ganlynol, oni fod gwybodaeth eisoes yn hysbys. E.e. os ydy'r ysgol yn defnyddio'r daenlen a ddarparwyd gyda'r canllawiau hyn.

Beth ddylai ddigwydd petai ysgol yn cau neu'n uno gydag ysgol arall?

Cau Ysgol

- Os ydy'ch ysgol yn cau, rhaid i'r trysorydd gwblhau'r cyfrifon hyd at y dyddiad cau fel petai'n cwblhau proses diwedd y flwyddyn, gan sicrhau bod yr holl incwm wedi'i fancio a'r rhwymedigaethau wedi'u talu.
- Mae hyn yn cynnwys cwblhau'r cofnodion cyfrifyddu, cysoni'r cyfrifon, a chwblhau tystysgrif cronfa'r ysgol. Dylid cyflawni hyn cyn gynted â phosibl ar ôl dyddiad cau'r ysgol.
- Dylai'r trysorydd a'r pennaeth arwyddo tystysgrif cronfa'r ysgol ond nid oes angen i gadeirydd y llywodraethwyr ei harwyddo.
- Wedyn, dylai cronfa wirfoddol yr ysgol gael ei harchwilio yn unol â'r arweiniad hwn cyn gynted â phosibl, er mwyn cadarnhau bod tystysgrif diwedd y cyfnod yn dangos cofnod cywir o'r gronfa.
- Rhaid i'r trysorydd anfon y dystysgrif cronfa ysgol wedi'i llenwi a'i harwyddo at Gymorth Addysg cyn gynted ag y caiff ei harchwilio, ynghyd â chopi o'r cyfriflenni banc agoriadol a chau ar gyfer y cyfnod perthnasol.
- Dylid cau cyfrif banc y gronfa a throsglwyddo'r balans i ble bynnag y cytunwyd y bydd yn mynd, fel rheol ysgol arall/ysgolion eraill y mae disgyblion yr ysgol sy'n cau'n trosglwyddo iddi. Dylai'r trysorydd roi gwybod i Gymorth Addysg o'r hyn sy'n digwydd i falans y gronfa, h.y. i ba ysgol(ion) y mae'r cronfeydd yn cael eu trosglwyddo iddi/iddynt.
- Dylai ysgol sy'n derbyn arian a drosglwyddir o gronfa wirfoddol ysgol sy'n cau gofnodi'r trosglwyddiad hwn fel incwm yn eu cyfrifon ar gyfer y flwyddyn ariannol berthnasol a dangos y swm a dderbyniwyd ar wahân ar dystysgrif cronfa'r ysgol ar ddiwedd y flwyddyn honno.

Uno Ysgolion

- Os ydy'ch ysgol yn uno ag ysgol arall, rhaid i'r trysorydd gwblhau'r cyfrifon hyd at y dyddiad uno fel petai'n cwblhau proses diwedd blwyddyn gan sicrhau bod pob rhwymedigaeth wedi'u talu.
- Mae hyn yn cynnwys cwblhau'r cofnodion cyfrifyddu, cysoni'r cyfrifon a chwblhau tystysgrif cronfa'r ysgol. Dylid gwneud hyn cyn gynted â phosibl ar ôl dyddiad uno'r ysgolion.
- Dylai'r trysorydd a'r pennaeth arwyddo tystysgrif cronfa'r ysgol ond nid oes angen i gadeirydd y llywodraethwyr ei harwyddo.
- Wedyn, dylai cronfa wirfoddol yr ysgol gael ei harchwilio yn unol â'r arweiniad hwn cyn gynted â phosibl, er mwyn cadarnhau bod tystysgrif diwedd y cyfnod yn dangos cofnod cywir o'r gronfa.
- Rhaid i'r trysorydd anfon tystysgrif cronfa'r ysgol wedi'i llenwi a'i harwyddo at Gymorth Addysg cyn gynted ag y caiff ei harchwilio, ynghyd â chopi o'r cyfriflenni banc agoriadol a chau ar gyfer y cyfnod perthnasol.
- Os oes cyfrif banc cronfa wirfoddol ysgol newydd yn cael ei sefydlu ar gyfer yr ysgol newydd, dylid cau cyfrifon banc cronfeydd gwirfoddol yr ysgolion sy'n uno a throsglwyddo'r cronfeydd i gyfrif banc yr ysgol newydd.
- Os cytunwyd y bydd cronfeydd gwirfoddol yr ysgolion sy'n uno'n cael eu trosglwyddo i gyfrif banc un o'r ysgolion sy'n uno, hwyrach y bydd angen newid enw'r cyfrif banc gan fod rhaid iddo fod yn enw'r ysgol newydd.
- Yn y naill o'r ddau achos uchod, dylai trysorydd ysgol sy'n uno roi gwybod i Gymorth Addysg am yr hyn sy'n digwydd i falans y gronfa, h.y. i ba ysgol(ion) mae'r cronfeydd yn trosglwyddo iddi/iddynt.
- Rhaid i dystysgrif cronfa ysgol gyntaf yr ysgol newydd adlewyrchu'r balansau a drosglwyddwyd gan bob un o'r ysgolion a unodd.