****

**Cronfa Answyddogol yr Ysgol**

**Nodiadau Canllaw**

**Ebrill 2024**

**MYNEGAI**

**ADRAN Tudalen**

**1. Cyflwyniad 2 - 3**

**2. Pwyllgor Rheoli 3**

**3. Gofynion Sylfaenol a therfyn balans banc a ganiateir 4**

**4. Casglu, Bancio ac Arian Mân 4 - 6**

**5. Bancio ar y Rhyngrwyd 6 - 7**

**6. Gwariant 7**

**7. Sieciau ac Arian Personol 7**

**8. Cyfarpar 7**

**9. TAW/Treth 8**

**10. Cronfeydd Ymddiriedolaeth 9**

**11. Teithiau Ysgol 9**

**12. Digwyddiadau Codi Arian Eraill 10**

**13. Rheoli Stoc 10**

**14. Gwerth am Arian 10**

**15. Monitro Gweithgareddau Cronfa Breifat yr Ysgol 11**

**16. Ysgolion yn Cau/Cyfuno 11 - 12**

**17. Tystysgrifau Blynyddol 12**

**18. Gofynion y Comisiwn Elusennau 12 - 13**

**19. Cronfa Answyddogol yr Ysgol a'r Corff Llywodraethu 13**

**20. Cadw Cofnodion 14**

**Atodiadau 15 - 34**

**Cronfa Answyddogol yr Ysgol**

**Nodiadau Canllaw**

**1. Cyflwyniad**

1.1 Mae Cronfa Answyddogol yr Ysgol i'w defnyddio ar gyfer arian a gesglir gan ddisgyblion, neu ffynonellau eraill, i'w wario ar gyfer **budd cyffredinol y disgyblion neu'r ysgol gyfan.**

1.2 Mae'n rhaid i unrhyw gyllid Answyddogol ysgol gael ei gadw yn gyfan gwbl ar wahân. Rhaid gweinyddu cronfeydd Answyddogol yn unol â safonau gofynnol sylfaenol penodol er mwyn diogelu buddiannau'r rhai sydd wedi darparu adnoddau ar gyfer cronfeydd Answyddogol, ac i ddiogelu buddiannau staff sy'n gweinyddu'r arian. Rhaid i weithwyr ysgol sy'n ymwneud â gweinyddu cronfeydd Answyddogol gydymffurfio â'r safonau hyn.

Dylid hysbysu'r Corff Llywodraethu am unrhyw gronfeydd Answyddogol a gynhelir yn yr ysgol er mwyn hyrwyddo gweithgareddau ysgol nad ydynt yn rhan o'r ddarpariaeth a wneir drwy'r gyllideb ddirprwyedig. Dylai'r Corff Llywodraethu dderbyn datganiadau cyfrifon blynyddol a arolygwyd gan berson a benodir ganddo a dylai fod yn fodlon bod y cyfrifon yn cael eu rheoli yn unol â’r Nodiadau Canllaw Cronfa Answyddogol yr Ysgol.

Y Corff Llywodraethu a'r Pennaeth sy'n gyfrifol yn y pen draw am reoli’r holl arian answyddogol mewn unrhyw ysgol. Fel arfer, bydd llywodraethwyr yn arfer trosolwg o'r Gronfa. Bydd Gweinyddwr neu Reolwr Busnes yr Ysgol yn gyfrifol am weinyddu a gweithredu o ddydd i ddydd, yn unol ag amcanion y Gronfa fel y cymeradwyir gan y Corff Llywodraethu. Y Pennaeth sy'n gyfrifol am oruchwylio’r weinyddiaeth ddyddiol a gwblheir gan y staff dynodedig.

Dylai'r Pennaeth adrodd i'r Corff Llywodraethu yn gyfnodol.

Dylid gosod amcanion ar gyfer y Gronfa. Dylai'r rhain gael eu hawdurdodi gan y Corff Llywodraethu. Dylai'r holl weithgareddau a ariennir gan y Gronfa fod yn unol â'r amcanion hyn. Bydd pob ysgol yn dymuno gosod ei hamcanion ei hun, ond gallai amcanion "model" addas fod fel a ganlyn: "Mae Cronfa Ysgol abc i'w defnyddio i hyrwyddo addysg disgyblion yn yr ysgol, trwy ariannu gweithgareddau nad ydynt fel arfer yn cael eu hariannu gan arian fesul pen swyddogol, neu drwy gymhorthdal gweithgareddau sydd fel arfer yn dod o fewn cylch gwaith cronfeydd fesul pen".

1.3 Mae rhestr sy'n cynnwys enghreifftiau o'r mathau o weithgareddau y gellir ac na ellir eu cynnwys o dan nawdd y Gronfa wedi'u cynnwys yn **Atodiad 1.**  Yn gyffredinol, dylai'r gronfa fod o fudd i'r disgyblion neu'r ysgol ac nid aelodau staff. **NI** ddylai'r Gronfa Answyddogol gael ei defnyddio i dalu am nwyddau neu wasanaethau a fyddai fel arfer yn cael eu hariannu o gyllideb ddirprwyedig yr ysgol.

1.4 Dylid nodi mai blwyddyn cyfrif y Gronfa yw'r flwyddyn academaidd (1 Medi i 31 Gorffennaf) ac nid y flwyddyn ariannol.

 Mae'r gofynion hyn yn berthnasol i gronfeydd gwirfoddol sy'n perthyn i'r ysgol ac nid, er enghraifft, i gronfeydd a ddelir gan sefydliadau eraill, megis CRhAau, sydd â chysylltiad â'r ysgol.

**2. Pwyllgor Rheoli**

* 1. Bydd Cronfa Answyddogol yr Ysgol yn cael ei rheoli gan bwyllgor o staff yr ysgol. Dylai gynnwys Cadeirydd, Trysorydd ac Ysgrifennydd (rhaid i'r Trysorydd fod yn berson gwahanol i'r Cadeirydd a'r Ysgrifennydd). Dylai corff llywodraethu'r ysgol gael enwau'r swyddogion hyn a chael gwybod ar unwaith am unrhyw newidiadau sy'n digwydd.
	2. Rhaid penodi archwilydd i archwilio'r cyfrifon yn flynyddol ar ddiwedd pob blwyddyn academaidd. Mae angen archwilio'r gronfa heb ystyried unrhyw newidiadau staffio drwy gydol y flwyddyn. Lle mae newid gweinyddol/Rheolwr Busnes yn ystod y flwyddyn, mae angen i'r ysgol sicrhau bod yr archwiliad yn cael ei gynnal ar amser. Nid oes angen iddynt fod yn aelodau o staff o reidrwydd, a rhaid iddynt **BEIDIO** â bod yn un o’r swyddi uchod. Dylent hefyd fod yn annibynnol ar lofnodwyr y Gronfa. Rhaid i'r person sy'n ymgymryd ag unrhyw un o'r swyddi uchod gael copïau o'r nodiadau canllaw.

2.3 Os oes llai na 5 aelod o staff yn yr ysgol, gall swydd y Cadeirydd a'r Ysgrifennydd gael ei chyflawni gan yr un person. Fodd bynnag, lle ceir amgylchiadau eithriadol ac na ellir llenwi’r swyddi hyn oherwydd niferoedd staff isel, gellir penodi dirprwy o'r tu allan i'r ysgol (e.e. rhiant).

2.4 Dylai'r Pwyllgor Rheoli gyfarfod o leiaf bob blwyddyn i archwilio ac ystyried cyfrifon a gweithgareddau'r gronfa. Dylid cadw copïau o gofnodion y cyfarfodydd hyn ar ffeil yn yr ysgol.

* 1. Ni ddylid trefnu unrhyw weithgaredd heb gymeradwyaeth y Pennaeth.
	2. Mae gan y Comisiwn Elusennau ofynion penodol sy'n ymwneud â chyfrifon elusennau bach (gan gynnwys cronfeydd ysgolion) y manylir arnynt yn adran 19 ac y mae'n rhaid i ysgolion gydymffurfio â hwy.

2.7 Mae nodiadau canllaw manwl ar gyfer Trysoryddion ac Archwilwyr Cronfeydd wedi'u cynnwys fel **Atodiadau 2 a 3.**

2.8 Mae fformat a argymhellir ar gyfer cynnal llyfr arian parod / cyfriflyfr Cronfa Answyddogol, sy'n addas ar gyfer cronfeydd mawr a bach, wedi'i gynnwys fel **Atodiad 4, 5** a **6,** a hefyd grynodeb blynyddol o gyfrifonfel **Atodiad 7.**

**3. Gofynion sylfaenol**

3.1 Gwahanu Cronfeydd - Mae'n bwysig sicrhau na chaniateir i gronfeydd answyddogol gael eu cymysgu ag arian arall. Rhaid i arian a ddelir ar dir yr ysgol gael ei labelu'n glir a'i gadw'n ddiogel, ac ar wahân, fel arall ni ellir gwirio balansau arian parod yn annibynnol gyda chofnodion arian parod neu gronfeydd Answyddogol.

3.2 Dylai uchafswm o un arian cyfred fod mewn bodolaeth ar gyfer holl drafodion Cronfa Answyddogol yr Ysgol. Dylai'r Cyfrif Banc gynnwys enw a chyfeiriad yr ysgol a'r gronfa.

3.3 Pan fo cerdyn debyd yn cael ei neilltuo i'r gronfa Answyddogol, dylai fod rheolaethau digonol dros ei ddefnyddio, a dylid ei storio'n ddiogel yn yr ysgol bob amser. **NI** ddylai ysgolion agor cyfrifon cardiau credyd.

3.4 Bydd y Trysorydd yn gyfrifol am y cyfrifon hyn ac am gynnal llyfr arian parod a'r holl ddogfennau cysylltiedig eraill.

3.5 Dylai'r holl daliadau, lle bo hynny'n bosibl, gael eu gwneud trwy siec, a ddylai gael ei llofnodi gan o leiaf ddau berson, fel arfer y Trysorydd ynghyd ag un llofnodwr arall. **NI** ddylai sieciau gwag gael eu lofnodi ymlaen llaw (Gweler hefyd Adran 5 – Bancio ar y Rhyngrwyd).

3.6 Wrth gyhoeddi sieciau, dylid cwblhau bonyn y siec yn llawn gyda holl fanylion y siec.

3.7 Dylid marcio unrhyw sieciau sydd wedi'u difetha neu eu canslo yn glir gyda "Canslwyd" a'u cadw gyda bonyn y siec.

3.8 Ni ddylai cyfrifon banc weithredu gyda balans gorddrafft / debyd. Ni ddylai'r cyfrif banc fod yn fwy na £50,000 ar gyfer Ysgolion Cynradd a £100,000 ar gyfer Ysgolion Uwchradd ac Arbennig ar ddiwedd pob blwyddyn gronfa heb awdurdodiad gan y Swyddog Adran 151 (trwy'r Tîm Cyllid Ysgolion mewn ymgynghoriad ag Archwilio). Byddai unrhyw falans dros y terfyn uchaf ond yn cael ei awdurdodi a'i ganiatáu os yw'r ysgol wedi derbyn incwm sy'n gysylltiedig yn uniongyrchol â phryniannau nad ydynt wedi'u gwneud eto, a fydd yn disgyn y tu allan i flwyddyn bresennol y gronfa. Mae'r ffurflen i'w chwblhau i ofyn am gadw balans ychwanegol mewn cyfrif banc wedi'i chynnwys yn **Atodiad 15**.

3.11 Ni ddylid ymrwymo i unrhyw gytundebau sy'n ymrwymo cronfeydd Answyddogol ysgolion i fenthyciadau, prydlesu neu daliadau debyd uniongyrchol, heb gymeradwyaeth y Pennaeth a'r Swyddog A151.

**4. Casglu, Bancio ac Arian Mân**

* 1. Rhaid i'r holl incwm a gesglir gael ei roi i Drysorydd y Gronfa yn brydlon (h.y. ar y diwrnod casglu) a'i gofnodi ar gofnod incwm dyddiol (Mae fformat a argymhellir ar gyfer cofnodi'r casgliadau hyn wedi'i gynnwys fel **Atodiad 8**) neu mewn llyfr derbyn teip carbon, sy'n addas at y diben hwn.

4.2 Pan ddefnyddir llyfr derbyn, dylid marcio unrhyw dderbynebau wedi'u difetha neu eu canslo yn glir gyda "Canslwyd" a'u cadw gyda'r copi parhaol / cyflym.

4.3 Dylai’r holl arian a gesglir gael ei fancio'n brydlon ac yn gyfan, fel y gellir tracio a chymodi incwm i fancio. Ni ddylid gwneud unrhyw ddidyniadau o'r fath arian. Fodd bynnag, os oes angen gwneud alldaliadau bach o arian, gellir gweithredu fflôt arian mân hyd at werth o £500 trwy newid siec. Dylid cofnodi manylion y pryniannau hyn ar ffurflen briodol, a dangosir enghraifft ohoni yn **Atodiad 9**, a dylai derbynebau fod ynghlwm ar gyfer pob pryniant a wnaed.

4.4 Yn ddelfrydol, lle bynnag y mae arian yn newid dwylo, dylai'r person sy'n ei drosglwyddo a'r sawl sy'n ei dderbyn lofnodi'r cofnod incwm dyddiol. Fodd bynnag, nodir nad yw hyn bob amser yn ymarferol, yn enwedig pan dderbynnir arian gan riant.

4.5 Dim ond allan o gronfa'r ysgol y gellir ad-dalu treuliau teithio a ysgwyddir gan staff wrth fancio arian y Gronfa Answyddogol ac ni ddylid eu codi i gyllideb ddirprwyedig yr ysgol. Pan fydd costau teithio yn cael eu talu am daith i'r banc ar gyfer y gronfa Answyddogol ac arian ysgol, dylid eu codi i gyllideb yr ysgol.

4.6 Dylid rhoi ystyriaeth bob amser i sicrwydd arian, yn enwedig symiau mawr o arian, p'un a yw'n cael ei ddal yn yr ysgol neu wrth ei gludo i'r banc. Lle bynnag y bo'n bosibl, dylai staff amrywio eu harferion bancio.

4.7 Os nad yw'n bosibl bancio arian cyn penwythnos, dylid ystyried y terfynau yswiriant arian canlynol. Fodd bynnag, ni ddylai'r arfer hwn ddigwydd fel arfer a dim ond lle ceir amgylchiadau eithriadol yr argymhellir hynny:

|  |  |
| --- | --- |
| **SEFYLLFA** | **TERFYN ATEBOLRWYDD****UNRHYW UN GOLLED** |
| Colli arian mewn sêff dan glo *(Mae'r terfyn gwirioneddol yn dibynnu ar sgôr arian parod y sêff.  Mae gan wahanol sêffs wahanol sgoriau arian yn dibynnu ar nodweddion diogelwch y sêff.  I gael sgôr arian parod ar gyfer eich sêff cysylltwch â'r Adran Yswiriant gan ddyfynnu'r gwneuthuriad, model ac unrhyw rif cyfresol.)* | Hyd at uchafswm o £20,000 |

**SYLWER: Mae'r terfynau hyn yn berthnasol fel rhan o brif bolisi yswiriant Cyngor Bro Morgannwg**

4.8Pan gesglir arian parod gan ddisgyblion mewn rhandaliadau (e.e. teithiau ysgol), dylid cadw cofnod mewn llyfr neu Gofnod Rheoli Incwm sy'n dangos y swm a'r dyddiad casglu gan bob disgybl. Mae hyn ond yn ymwneud â theithiau a delir o'r gronfa Answyddogol yn unig, **rhaid** i unrhyw incwm ar gyfer teithiau a delir o'r gyllideb ddirprwyedig gael ei dalu'n uniongyrchol i gyfrif banc y Fro.

4.9 Dylai'r Prifathro neu'r Trysorydd wirio'r fflôt Arian Mân o bryd i'w gilydd a dylai’r ddalen gofnodi gael ei blaenlythrennu, ei llofnodi a'i dyddio. Dylai hon gael ei chadw gyda'r derbynebau cyfatebol yn barod ar gyfer yr archwiliad blynyddol.

**5. Bancio ar y Rhyngrwyd**

5.1 Mae bancio ar y rhyngrwyd bellach yn gyffredin a gellir ei ddefnyddio gyda chyfrif cronfa ysgol. Mae'r cyfleusterau a gynigir gan fanciau yn debyg iawn, er y gall mynediad i'r cyfrifon amrywio e.e. nifer y cyfrineiriau sydd eu hangen, breintiau defnyddwyr wedi'u cyfyngu yn dibynnu ar yr angen.

5.2 Fel gydag unrhyw newidiadau arfaethedig i'r trefniadau bancio presennol, dylid cael cymeradwyaeth Corff Llywodraethu’r Ysgol a’r swyddog A151 cyn sefydlu Bancio Rhyngrwyd.

5.3 Mae hefyd yn bwysig bod yn glir iawn (ar y dechrau) am y cyfleusterau a fydd ar gael drwy'r gwasanaeth y mae'r ysgol wedi cofrestru iddo. Er enghraifft, er mai bwriad yr ysgol yw defnyddio detholiad o wasanaethau yn unig (e.e. gweld cyfriflenni ar-lein), dylid cadw mewn cof y gallai'r cyfleuster hefyd ganiatáu gwario arian, a rhaid ystyried hyn.

5.4 Dylid rheoli cyfrineiriau i gael mynediad i'r cyfrifon yn llym a dylid dyrannu'r rhain i aelodau **penodol** o'r staff. Dylai deiliaid y cyfrinair **arwyddo** dogfen i ddilysu na fyddant yn datgelu eu cyfrineiriau i staff eraill, a dylent gydnabod pa weithredoedd y mae'r cyfrinair yn eu caniatáu (e.e. wedi'i gyfyngu i ddefnydd ar-lein yn unig / gwneud taliadau hyd at derfyn ac ati).

5.5 Os yw cyfrineiriau yn cael eu cyfaddawdu, dylid cynghori'r banc **ar unwaith** er mwyn gallu cael un newydd. Yn yr un modd, os yw aelod o staff sydd â mynediad yn gadael, dylid canslo ei gyfrinair.

5.6 Wrth gwblhau trosglwyddiadau banc i Gyfrif Banc y Fro, dylid defnyddio'r naratif isod i sicrhau bod yr adran Gyfrifeg yn gallu dyrannu eich taliadau yn gywir:

* EDU(NODWCH ganolfan gostau)-(NODWCH god manylion incwm)
	+ Naratif enghreifftiol: EDU101234-70000

Rhaid i chi lenwi'r ffurflen hysbysiad talu a’i e-bostio at accountsonevale@valeofglamorgan.gov.uk, mae'r ffurflen wedi'i chynnwys fel **Atodiad 16.**

**6. Gwariant**

6.1 Rhaid i bob eitem o wariant fod wedi’i hategu gan dderbynneb/anfoneb/taleb **wreiddiol** berthnasol fel prawf talu. Lle derbynnir na ellir darparu dogfennau o'r fath yn rhesymol, oherwydd amgylchiadau eithriadol, dylai’r Trysorydd gofnodi manylion y pryniant ar ddogfen addas, a ddylai gael ei llofnodi gan y Trysorydd a’r aelod o staff a aeth i’r gwariant (O.N. Ni ddylai hyn ddigwydd yn aml). Mae fformat a argymhellir ar gyfer cofnodi'r manylion hyn wedi'i gynnwys fel **Atodiad 10.**

6.2 Dylid rhoi manylion yr holl daliadau (h.y. rhif siec, dyddiad, swm, talai, disgrifiad) yn y cyfriflyfr yn brydlon. Dylid croesgyfeirio'r dderbynneb/anfoneb/talebau ategol yn unigol at gyfriflyfr y gronfa Answyddogol. Gellir gwneud hyn, naill ai drwy ysgrifennu'r rhif siec cysylltiedig ar bob taleb, neu fel arall, trwy ysgrifennu rhif cyfresol â llaw ar bob taleb a chofnodi'r rhif taleb perthnasol ar y cyfriflyfr. Dylai'r talebau ategol gael eu ffeilio mewn trefn ddilyniannol.

**7. Sieciau ac Arian Personol**

7.1 Ni ddylid cyfnewid sieciau personol gan ddefnyddio arian cronfa'r ysgol. Yn yr un modd, ni ddylai unrhyw arian cronfeydd preifat gael ei ddefnyddio neu ei dalu i gyfrifon personol gan staff.

**8. Offer**

8.1 Dylid rhoi offer a brynwyd o gronfeydd Answyddogol yr ysgol yn rhestr eiddo'r ysgol a'u marcio fel rhodd cronfa neu rodd.

8.2 Dylid rhoi nod diogelwch ar eitemau gwerthfawr o offer fel setiau teledu, cyfrifiaduron ac ati a dylid cofnodi’r rhif cyfresol yn y rhestr eiddo ar unwaith pan fyddant yn cael eu prynu.

8.3 Er bod eitemau o offer a brynir drwy'r gronfa Answyddogol yn dod yn eiddo i Gyngor Bro Morgannwg, nid yw o reidrwydd yn golygu eu bod wedi'u hyswirio'n llawn.

8.4 Dylai unrhyw ysgol a allai fod yn ansicr ynghylch ei hyswiriant gysylltu ag Adran Yswiriant y Fro; insurancesection@valeofglamorgan.gov.uk

**9. TAW / Treth**

9.1 Nid yw Cyllid a Thollau EF yn ei gwneud yn ofynnol i Gronfa Answyddogol yr Ysgol gael ei chofrestru ar gyfer TAW, oni bai bod y trosiant trethadwy mewn cyfnod o 12 mis yn debygol o fod yn uwch na'r trothwy cofrestru gorfodol, sef £85,000 ar hyn o bryd. Trosiant Trethadwy yw, i bob pwrpas, cyfanswm popeth rydych chi'n ei werthu nad yw wedi'i eithrio rhag TAW (h.y. yr holl incwm e.e. arian trip ysgol, casgliadau elusennol).

9.2 Os bydd unrhyw gronfa yn mynd yn fwy na'r trothwy ar sail treigl o 12 mis, neu os rhagwelir hynny, dylid cysylltu â'r Swyddog Adran 151 i drafod cofrestru.

9.3 Mae’n **anghyfreithlon** i unrhyw gronfa nad yw wedi'i chofrestru ar gyfer TAW godi TAW ar gwsmeriaid ar unrhyw beth y mae'n ei gyflenwi. I'r gwrthwyneb, mae hefyd yn **anghyfreithlon** adennill TAW ar unrhyw bryniant a wneir yn enw'r gronfa Answyddogol.

9.4 Dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau a dderbynnir gan CThEF sy'n ymwneud ag atebolrwydd Cronfa Answyddogol yr Ysgol am Dreth at y Swyddog Adran 151.

9.5 Mae ysgolion fel arfer yn codi arian ar gyfer eitemau fel cyfrifiaduron, offer chwarae, yn ogystal â thrîts 'addysgol' diwedd blwyddyn fel taith ysgol i bantomeim. Gall yr ysgol ddefnyddio ei chyllideb ddirprwyedig i brynu nwyddau, gan adennill unrhyw TAW sydd wedi'i chynnwys yn y gost gyda'r Gronfa Answyddogol yn rhoi'r gost net i'r ysgol. Gellir gwneud hyn ar yr amod bod y pwyntiau canlynol yn cael eu dilyn:

* Gwneir rhodd ar gyfer cost net y nwyddau o'r gronfa Answyddogol i gyllideb ddirprwyedig yr ysgol CYN i'r anfonebau gael eu trosglwyddo i'w talu (i ddangos nad yw'r pryniant wedi'i wneud o'r Gronfa Answyddogol).
* Mae'r eitemau a brynir o fath y byddai'r awdurdod lleol fel arfer yn ei brynu o'i adnoddau.
* Mae'r ysgol yn prynu drwy'r gyllideb ddirprwyedig, yn derbyn y nwyddau/gwasanaethau, yn derbyn anfoneb TAW wedi'i chyfeirio at yr ysgol ac yn gwneud y taliad.
* Mae’r ysgol yn cymryd perchnogaeth o'r nwyddau ac yn eu defnyddio at ei dibenion di-fusnes ei hun.
* Cedwir cofnod a fydd yn eich galluogi i adnabod y pryniant a’i bwrpas yn hawdd.

9.6 Mae CThEF yn ystyried y dylid prosesu'r "gweithgareddau busnes" canlynol trwy gronfeydd Answyddogol yn hytrach na thrwy gyllideb yr ysgol:

* Nwyddau a brynwyd i'w hailwerthu, e.e. bathodynnau, gwisgoedd, teis ac ati
* Gwerthu dillad chwaraeon
* Incwm o siopau bwyd a redir yn breifat, gwerthu diodydd ac ati
* Mynediad i ddramâu, disgos, tân gwyllt ac ati
* Digwyddiadau Cymdeithasol
* Lluniau ysgol

**10. Cronfeydd Ymddiriedolaeth**

10.1 Dylid hysbysu'r Swyddog Adran 151 am unrhyw arian sy'n cael ei adael neu ei roi i ysgol er mwyn sefydlu cronfa ymddiriedolaeth. Bydd yr arian hwn yn cael ei fuddsoddi, a'r incwm yn cael ei roi ar gael i'r ysgol at y diben a fwriadwyd.

**11. Teithiau Ysgol**

11.1 I ddechrau, er mwyn cael cymeradwyaeth ar gyfer y gweithgaredd gan y Pennaeth, dylid paratoi datganiad o'r derbynebau a'r taliadau amcangyfrifedig. O fewn mis i'r gweithgaredd ddigwydd, dylid cofnodi'r derbynebau a'r taliadau gwirioneddol ar y gyfriflen sydd wedyn yn cael ei hardystio fel cofnod cywir gan yr aelod o staff sy'n gyfrifol. Mae hyn yn berthnasol dim ond pan mae’r teithiau’n cael eu talu o'r Gronfa Answyddogol yn unig, NI DDYLAI unrhyw deithiau a delir o'r gyllideb gael eu pasio drwy'r Gronfa Answyddogol mewn unrhyw ffordd.

(Mae enghraifft wedi'i chynnwys fel **Atodiad 11**) y dylid ei chysoni â cyfriflyfr / arian parod y Gronfa Answyddogol.

11.2 Dylai staff sy'n gweithredu teithiau gadw at y pwyntiau canlynol:

1. Dylid cadw cofnod o'r holl arian a dderbyniwyd. Dylai hyn gynnwys enw'r disgyblion a'r symiau a dderbyniwyd, ynghyd â'r dyddiad y casglwyd yr arian a'r dyddiad y cafodd ei adneuo gyda'r Trysorydd. Rhaid i'r cofnod hwn fod yn gofnod parhaol a darllenadwy h.y. llyfr derbynebau, dogfen Excel neu becyn meddalwedd addas.
2. Fel gyda gwariant cronfa Answyddogol arall, rhaid i bob taliad gael ei ategu gan daleb / derbynneb / anfoneb ac ati, ond lle nad yw hyn yn bosibl mewn amgylchiadau eithriadol, dylid llunio datganiad o sut y gwariwyd yr arian a dylai gael ei lofnodi gan y Trysorydd a'r person sy'n gwario'r arian.
3. Dylid cyfrif am unrhyw flaensymiau arian parod trwy dderbynebau, gydag unrhyw arian nas gwriwyd yn cael ei roi i'r Trysorydd yn ddi-oed.
4. Ni ddylid gweithredu teithiau fel mentrau gwneud elw. Fodd bynnag, lle mae taith wedi'i gweithredu ac yn gwneud elw, e.e. o ganlyniad i orgyfrifo pris y daith neu'r llog a enillir ar yr arian hyn, dylai'r balans naill ai:

i) cael ei rannu'n gyfartal a'i dalu'n ôl i bob disgybl sy'n talu, neu;

(ii) gyda chaniatâd y rhieni, bydd yr elw yn cael ei gadw gan y gronfa

1. Dylai Trefnydd/Trefnwyr y Daith allu nodi i'r Pwyllgor Rheoli:

 i) sut y cyfrifwyd cost y daith i'r disgyblion

 ii) tystiolaeth o unrhyw leoedd am ddim neu am bris gostyngol h.y. copïau o unrhyw gytundeb / contract / gohebiaeth gyda gweithredwyr teithiau.

**12. Digwyddiadau Codi Arian Eraill**

12.1 Pan drefnir gweithgareddau codi arian eraill h.y. ffeiriau, cyngherddau, ac ati, dylid cwblhau datganiad tebyg i'r hyn y cyfeirir ato yn **Atodiad 11** gan drefnydd y digwyddiad. Dylai'r datganiad ddangos manylion yr holl dderbynebau a thaliadau sy'n ymwneud â'r digwyddiad a dylid ei drosglwyddo i'r Trysorydd i’w gysoni â chyfriflyfr / llyfr arian parod y gronfa Answyddogol.

**13. Rheoli Stoc**

13.1 Dylid cofnodi unrhyw stociau sy'n cael eu cadw mewn perthynas â gweithgareddau'r gronfa, fel siopau bwyd, dillad ysgol ac ati, ar ffurflen rheoli stoc addas. Mae enghraifft o ffurflen rheoli stoc wedi'i chynnwys fel **Atodiad 12.** Er y bydd cynllun y ffurflenni hyn yn amrywio yn ôl natur y gweithgaredd,dylent gynnwys dyddiad a rhif yr holl dderbynebau a chyhoeddiadau, ynghyd â balans treigl o’r eitemau mewn stoc.

13.2 Dylai'r Pwyllgor Rheoli drefnu archwiliad cyfnodol o'r stociau gan rywun heblaw'r person sy'n gyfrifol am weithredu'r gweithgaredd, gan sicrhau bod yr holl stociau'n cael eu gwirio o leiaf unwaith y flwyddyn. Dylai'r person sy'n cynnal yr archwiliad lofnodi a dyddio'r cofnod fel tystiolaeth bod y gwiriad wedi'i gynnal.

13.3 Dylid rhoi manylion unrhyw anghysondebau i’r Pennaeth, a all roi gwybod i'r Swyddog A151 yn dibynnu ar yr amgylchiadau penodol.

**14. Gwerth am Arian**

14.1 Er nad yw gweithgareddau Cronfeydd Answyddogol Ysgolion yn ddarostyngedig i Reoliadau Ariannol yr Awdurdod sy'n llywodraethu contractau ar gyfer cyflenwadau a gwasanaethau, dylai'r Pwyllgor Rheoli bob amser sicrhau ei fod yn cael y gwerth gorau am arian.

14.2 Dylai'r ysgol ddilyn gweithdrefnau clir ac amlwg, er mwyn dangos bod cynigion a dyfynbrisiau wedi'u derbyn lle bynnag y bo'n bosibl, sy'n dangos bod y gwerth gorau am arian wedi'i sicrhau ar gyfer prynu nwyddau a gwasanaethau. Dylid cadw cofnod o'r holl gynigion a dyfynbrisiau (gan gynnwys y rhai a gafwyd dros y ffôn) yn yr ysgol.

**15. Monitro Gweithgareddau Cronfa Answyddogol yr Ysgol**

15.1 Rhaid i'r Pennaeth archwilio'r cofnodion canlynol ar ddiwedd pob tymor a llofnodi a dyddio cyfriflyfr/llyfr arian parod y gronfa Answyddogol fel tystiolaeth o adolygiad.

|  |  |
| --- | --- |
| **Cofnod** | **Pwrpas yr Archwiliad**  |
| Llyfr Arian Parod / Cyfriflyfr  | Sicrhau bod y cofnod yn cael ei ddiweddaru'n rheolaidd. |
| Cofnod o Incwm Dyddiol | Sicrhau bod incwm yn cael ei gofnodi'n gywir a bod y sawl sy'n derbyn yr arian a'r person sy'n casglu'r arian wedi arwyddo'r cofnod. |
| Llyfr Cyfrifon | Pan gedwir cyfrif adneuo gyda Chymdeithas Adeiladu, dylid archwilio llyfrau cyfrif i wirio bod adneuon rheolaidd wedi'u gwneud yn y cyfrif a bod y balans ar y cyfrif yn cytuno â'r cyfriflyfr. Dylid archwilio llyfrau cyfrifon hefyd i sicrhau bod llog wedi'i ychwanegu'n rheolaidd.  |
| Llyfr Talu i Mewn | Dylid archwilio dyddiad y stamp banc er mwyn sicrhau na fu unrhyw oedi rhwng y dyddiadau y casglwyd arian (a ddangosir ar y cofnod dyddiol o incwm) a'r dyddiad y cafodd yr arian ei fancio.  |
| Cyfriflenni Banc | Sicrhau bod tystiolaeth fod y cyfriflenni banc wedi eu cysoni'n rheolaidd â chyfriflyfr y gronfa Answyddogol a bod llog wedi'i ychwanegu'n rheolaidd. |
| Derbynebau / Talebau / Anfonebau  | Sicrhau bod derbynneb / taleb / anfoneb yn bodoli i gefnogi pob eitem o wariant neu fod manylion yn cael eu cadw o unrhyw wariant yr eir iddo pan na chafwyd derbynebau ac ati. |
| Datganiad Cyfrifon | Dylid archwilio datganiadau cyfrifon a ddarperir gan athrawon sy'n cynnal teithiau neu weithgareddau codi arian i bennu sefyllfa ariannol gweithgareddau / digwyddiadau wedi'u cwblhau. |

**SYLWER:** Lle mae cofnodion yn gyfrifiadurol, dylai'r Pennaeth lofnodi a dyddio fersiwn argraffedig o'r cofnod priodol fel tystiolaeth a dylid ei gadw yn yr ysgol.

**16. Ysgolion yn Cau / Cyfuno**

16.1 Pan fo ysgol yn cau ac yn dod yn rhan o ysgol sydd newydd ei chyfuno, dylai'r ysgol sy’n 'cau' sicrhau bod yr holl drafodion wedi cael eu cynnwys yn y cyfrifon a'i bod yn darparu set derfynol o gyfrifon ar gyfer yr archwilwyr cyn gynted â phosibl ar ôl y cyfuno. Dylid cau'r cyfrif banc sy'n ymwneud â'r gronfa honno a throsglwyddo unrhyw falans i gyfrif yr ysgol sydd newydd ei chyfuno. Dylid trin y balans fel incwm a chyfrifir amdano yn unol â hynny. Yna dylai’r archwilwyr archwilio’r cyfrif sydd wedi’i gau.

16.2 Dylid darparu copi o'r gyfriflen banc yn dangos y swm a drosglwyddwyd i'r ysgol sydd newydd ei chyfuno i'r archwilwyr fel tystiolaeth bod y cyfrif wedi’i gau, gyda’r balans yn cael ei drosglwyddo’n unol â hynny.

**17. Tystysgrifau Blynyddol**

17.1 Rhaid i bob ysgol sy'n gweithredu cronfeydd Answyddogol gwblhau Tystysgrif Flynyddol i ddangos bod cyfrifon o'r fath wedi bod yn destun archwiliad ariannol **(gweler Atodiad 13).**

17.2 Rhaid i'r Corff Llywodraethu benodi person i archwilio datganiad cyfrifon blynyddol y gronfa. Rhaid i'r person fod yn annibynnol ar redeg y gronfa. Mae'n bwysig iawn bod archwiliad ariannol effeithiol yn cael ei gynnal gan berson sydd â phrofiad sy'n briodol i lefel trosiant y gronfa.

17.3 Dylai Archwilydd y Gronfa hefyd gwblhau Rhestr Wirio Archwilwyr **(gweler Atodiad 14)**. Dylid cadw copi yn yr ysgol a dylid ei roi hefyd i Gadeirydd y Llywodraethwyr.

17.4 Os nad yw Archwilydd yn fodlon ar gywirdeb y cyfrifon a/neu os nad yw wedi llwyddo i gael atebion boddhaol i gwestiynau, dylid tynnu sylw'r Pennaeth at y mater a'i adrodd i'r Corff Llywodraethu.

17.5 **Rhaid** anfon copi o'ch Tystysgrif Flynyddol Lofnodedig a'ch rhestr wirio at Dîm Cyllid yr Ysgol erbyn 31 Ionawr er mwyn iddynt gael eu coladu i’w hanfon i’r adran Archwilio.

17.6 Rhaid anfon copi o'r Dystysgrif Flynyddol a'ch cyfriflen banc mis Awst at dîm Cyllid yr Ysgol ar ôl i chi dderbyn eich cyfrifon a'ch tystysgrif yn ôl gan eich Archwilydd. Bydd unrhyw ysgol sy’n gwrthod cyflwyno tystysgrifau archwilio i’r Swyddog Adran 151 (drwy’r adran Cyllid Ysgolion) yn flynyddol yn mynd yn groes i’r cynllun a gall y Swyddog Adran 151 gymryd camau fel y bo’n briodol.

**18. Gofynion y Comisiwn Elusennau**

18.1 Mae canllawiau'r Comisiwn Elusennau yn nodi y dylid cofrestru arian gwirfoddol perthnasol a ddelir gan ysgolion. Mae hyn yn cadarnhau'r cyngor a gyhoeddwyd ar y cyd gan y Comisiwn Archwilio, Estyn a Chynulliad Cenedlaethol Cymru yn y cyhoeddiad 'Cadw eich Balans' sy'n nodi y bydd 'angen i ysgolion sicrhau bod unrhyw gronfeydd gwirfoddol ag incwm neu wariant dros £5,000 wedi'u cofrestru gyda'r Comisiwn Elusennau'.

18.2 Cynghorir unrhyw gorff llywodraethu sy'n ystyried cofrestru cronfa ysgol breifat fel elusen i gael Cyhoeddiad CC21a y Comisiwn Elusennau, 'Sut i sefydlu elusen', cyn penderfynu a ddylid bwrw ymlaen ai peidio. Dylid cofnodi unrhyw drafodaethau gan y Corff Llywodraethu ynghylch a ddylid sefydlu cronfa ysgol fel elusen ai peidio.

18.3 Unwaith y bydd cofrestriad wedi'i wneud, ni ddylai fod llawer o weinyddiaeth ychwanegol, os o gwbl, yn gysylltiedig â statws elusennol ar gyfer cronfeydd ag incwm blynyddol a gwariant o ddim mwy na £10,000. Yn uwch na'r lefel hon, mae angen datganiadau blynyddol, a gall gofynion archwilio fod yn fwy llym.

18.4 Fel arfer, nid oes rhaid i elusennau cofrestredig dalu treth incwm/gorfforaeth (yn achos rhai mathau o incwm, mae treth enillion cyfalaf, treth stamp ac anrhegion i elusennau yn rhydd o dreth etifeddiant).

18.5 Os nad yw'r gronfa wedi'i chofrestru, mae'r goblygiadau'n parhau i fod yn aneglur. Bydd adolygiad o'r Gofrestr Elusennau yn datgelu mai dim ond nifer fach o ysgolion sydd wedi'u cofrestru ar hyn o bryd (er bod nifer o CRhAau wedi'u cofrestru). Risg bosibl yw y gallai Cyllid y Wlad ddatblygu diddordeb mewn cronfeydd sy'n gwneud pryniannau sylweddol a gallant eu hystyried yn sefydliadau sy'n gwneud elw sy'n atebol am dreth os nad ydynt wedi'u cofrestru fel elusennau.

18.6 Gallwch gael rhagor o wybodaeth gan:

Comisiwn Elusennau Cymru a Lloegr

Blwch Post 211

Bootle

L20 7YX

**** 0300 066 9197

** https://www.gov.uk/government/organisations/charity-commission**

**19. Cronfa Answyddogol yr Ysgol a'r Corff Llywodraethu**

19.1 Dylai'r Pennaeth sicrhau bod y Corff Llywodraethu’n cael crynodeb o'r cyfrifon yn flynyddol (o leiaf). Argymhellir hefyd y dylid cynnwys copi o'r cyfrifon yn yr Adroddiad Blynyddol i Rieni.

19.2 Dylai Cadeirydd y Llywodraethwyr lofnodi'r Dystysgrif Flynyddol fel tystiolaeth bod y corff llywodraethu wedi gweld Cyfrifon y Gronfa Answyddogol.

**20. Cadw Cofnodion**

20.1 Rhaid cadw pob datganiad banc, llyfrau siec, llyfrau talu-i-mewn, derbynebau, cofnodion taith, a chofnodion ategol eraill sy'n ymwneud â Chronfa Answyddogol yr Ysgol am chwe blynedd ar ôl diwedd y flwyddyn gyfrif. Er nad yw archwiliad manwl o gronfeydd preifat ysgolion yn rhan ffurfiol o adolygiad y Fro, mae Archwilio Mewnol yn cadw'r hawl i ofyn am yr holl gofnodion a dogfennau sy'n ymwneud â chronfeydd Answyddogol yr ysgol.

20.2 Mae'r holl ddogfennau pwysig i'w storio ar y safle ym mhrif swyddfa'r ysgol ac ar gael i Archwilio Mewnol os gofynnir amdanynt.

20.3 Mae gan Archwilio Mewnol yr hawl i gael mynediad i bob cofnod sy'n ymwneud â Chyfrifon y Gronfa Answyddogol yn unol â'r detholiad canlynol o’r Rheoliadau Ariannol Ysgolion (Adran 4):

*4. 4.3 Bydd gan y Prif Weithredwr Cynorthwyol neu ei gynrychiolydd awdurdodedig awdurdod i:*

*(i) Mynd i, ar bob adeg resymol, holl safle neu dir yr awdurdod*

*(ii) Cael mynediad i’r holl gofnodion, dogfennau a gohebiaeth sy'n ymwneud ag unrhyw drafodion ariannol a thrafodion cysylltiedig yr awdurdod.*

*(iii) Gofyn am a derbyn unrhyw esboniadau sy'n angenrheidiol ynghylch unrhyw faterion sy'n cael eu harchwilio.*

*(iv) Gofyn i unrhyw gyflogai i'r awdurdod gynhyrchu arian parod, storfeydd neu unrhyw eiddo awdurdod arall o dan ei reolaeth neu unrhyw eitemau o'r fath sydd yn ei feddiant fel cyflogai i'r awdurdod sy'n eiddo i bersonau eraill.*

**ATODIAD 1**

**Enghreifftiau o weithgareddau o fewn a’r tu allan i gwmpas Cronfa Answyddogol yr Ysgol**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gweithgareddau o fewn cwmpas y gronfa** | **Gweithgareddau NAD YDYNT o fewn cwmpas y gronfa** |
| Tripiau Ysgol, Teithiau, Cyrsiau Awyr Agored – dim ond pan fydd trafodion yn cael eu cwblhau’n gyfan gwbl drwy'r Gronfa Answyddogol  | Digwyddiadau staff, gweithgareddau a phrynu lluniaeth i staff e.e. clybiau cynilo, prydau Nadolig, teithiau staff a the/coffi/llaeth i’r staff ac ati |
| Ffeiriau, Bazaar, Gwerthiant Gwaith | Unrhyw anrhegion/cardiau gadael, rhoddion/cardiau o ddiolch e.e. blodau/alcohol – i staff neu wirfoddolwyr(dylai'r rhain gael eu hariannu gan y staff/disgyblion eu hunain) |
| Cyngherddau, Disgos, Dawnsfeydd | Taliadau i staff am waith a wnaed |
| Rafflau, digwyddiadau a noddir, casgliadau ar gyfer elusennau | Benthyciadau |
| Treuliau teithio yr eir iddynt naill ai wrth fancio incwm y Gronfa Answyddogol neu a gymeradwywyd gan y Pennaeth mewn perthynas â chyflawni gweithgareddau'r Gronfa Answyddogol  | Unrhyw dreuliau teithio eraill |
| Gwerthu dillad ysgol, cardiau Nadolig  | Ad-dalu eiddo sydd wedi’i ddwyn neu ei ddifrodi  |
| Siop fach yr ysgol, peiriannau gwerthu  | Ffioedd cofrestru ar gyrsiau neu arholiadau |
| Rhoddion Partïon Nadolig i ddisgyblion | Casglu incwm Gofal Plant (dylai hyn gael ei dalu'n uniongyrchol i'r gyllideb) |
| Yswiriant yn ymwneud ag Arian y Gronfa Answyddogol (yswiriant ychwanegol) | Unrhyw fath arall o daliadau yswiriant  |
|  | Lluniaeth ar gyfer cyrsiau/hyfforddiant/cyfarfodydd (dylid talu'r rhain drwy'r gyllideb) |
|  | Trwydded deledu (rhaid talu amdani drwy'r gyllideb ddirprwyedig) |

**ATODIAD 2**

**Cronfa Answyddogol yr Ysgol**

**Nodiadau Canllaw i Drysoryddion**

**Dylai fod gan y Trysorydd gopi o’r Nodiadau Canllaw Cronfa Answyddogol yr Ysgol a dylai eu deall**

**1. Llyfr Arian Parod / llyfr cyfrifon y Gronfa Answyddogol**

1.1 Yr ysgolion unigol sy’n cael penderfynu ar gynllun y llyfr arian parod / llyfr cyfrifon, yn dibynnu ar y dosbarthiad a'r mathau o weithgaredd a weithredir, cyn belled â'i fod yn ymgorffori'r gofynion a nodir ym mharagraff 6.2 h.y. rhif siec, dyddiad, swm, y taledig, disgrifiad. Gall hefyd fod ar gyfrifiadur. Fodd bynnag, dylid cymryd gofal i sicrhau:

a) ei fod yn ddarllenadwy ac yn darparu dadansoddiad ystyrlon o’r cyfrifon

b) ei fod yn cael ei ddiweddaru ar adeg derbyn neu wario arian, ac nid yn fisol/blynyddol nac o gyfriflenni banc.

1.2 Mae argymhelliad o fformat llyfr arian parod / llyfr cyfrifon y Gronfa Answyddogol wedi’i gynnwys yn **Atodiad 4.**

**2. Crynodeb o Gyfrifon Blynyddol**

2.1 Ar ddiwedd y flwyddyn, rhaid i chi baratoi crynodeb o’r cyfrifon, y dylech chi a'r archwilydd eu llofnodi. Dylid rhoi copi i Gadeirydd y Llywodraethwyr.

2.2 Mae argymhelliad o fformat y crynodeb o’r cyfrifon wedi'i gynnwys yn **Atodiad 5.** Dylid cyflwyno crynodeb o’r cyfrifon i gyfarfod cyffredinol blynyddol Pwyllgor Cronfa Answyddogol yr Ysgol, y dylid ei gynnal cyn cyflwyno'r Dystysgrif Flynyddol, a dylid arddangos copi o’r crynodeb neu anfon copi ohono at bob aelod o staff. Dylai Trysoryddion sy’n defnyddio dogfennau electronig neu feddalwedd debyg nodi mai dim ond crynodeb o'r cyfrifon sydd rhaid ei gadw gyda'r dystysgrif flynyddol ac nid rhestrau trafodion.

2.3 Dylai trysoryddion sy'n defnyddio dogfennau electronig neu feddalwedd debygsicrhau bod trefniadau digonol ar waith i wneud copi wrth gefn o holl wybodaeth y Gronfa Answyddogol yn rheolaidd. Dylent hefyd sicrhau bod o leiaf un copi wrth gefn yn cael ei gadw mewn lleoliad oddi ar y safle.

**3. Derbynebau**

3.1 Dylai'r holl incwm a gesglir ar gyfer unrhyw weithgaredd Cronfa Answyddogol gael ei roi i chi yn brydlon (h.y. ar y diwrnod y caiff ei gasglu) a'i gofnodi naill ai ar gofnod dyddiol o incwm a dderbynnir (mae fformat a argymhellir wedi'i gynnwys yn **Atodiad 6**) neu mewn llyfr derbynebau copi carbon, sy'n addas at y diben hwn. Pan fydd incwm yn newid dwylo, dylid ei ddangos yn y cofnodion lle bo hynny'n bosibl drwy lofnod y ddau barti.

3.2 Rhowch fanylion pob derbynneb incwm yn y llyfr arian parod / llyfr cyfrifon answyddogol cyn gynted ag y ddaw i law a rhowch yr arian parod yn y banc yn brydlon, heb ddidyniadau.

**4. Taliadau**

4.1 Dylid gwneud pob taliad drwy siec a'i gefnogi gan dderbynneb / taleb / anfoneb ddilys, fel prawf talu. Os oes amgylchiadau eithriadol, lle derbynnir na ellir darparu dogfennau o'r fath yn rhesymol, dylech gofnodi manylion y pryniant ar ddogfen addas, a ddylai gael ei llofnodi gan yr aelod o staff a dynnodd y gwariant a dylech chi, fel y Trysorydd, ei chydlofnodi. Mae fformat a argymhellir wedi’i gynnwys yn **Atodiad 8.**

4.2 Dylid nodi rhif y siec yn glir ar bob derbynneb / taleb / anfoneb, a'i ffeilio yn nhrefn rhif y siec.

4.3 Rhowch fanylion pob taliad yn llyfr arian parod / llyfr cyfrifon y Gronfa Answyddogol wrth iddo ddigwydd.

4.4 Mae'n rhaid i sieciau gael eu llofnodi gan ddau berson. (D.S. Ni ddylai sieciau gwag byth gael eu llofnodi ymlaen llaw). Rhaid hysbysu'r banc o'r rhestr o lofnodwyr awdurdodedig ac unrhyw newidiadau dilynol. Gofynnir i ysgolion gadw copi o'r mandad/llythyr gan y banc yn cadarnhau pwy yw'r llofnodwyr. Os cedwir y mandad, dylid ei gadw ar wahân i'r llyfr siec.

4.5 Dylid cadw'r llyfr siec yn ddiogel bob amser.

**5. Cyfriflenni Banc**

5.1 Cyn gynted ag y derbynnir cyfriflenni banc, dylid cynnal yr ymarfer cysoni incwm a gwariant canlynol:

 a) gwirio pob credyd ar y gyfriflen banc yn erbyn y llyfr talu i mewn

 b) gwirio pob debyd ar y gyfriflen banc yn erbyn bonion y llyfr siec

c) rhoi unrhyw log (fel derbynneb) neu daliadau banc (fel taliad) sy'n ymddangos ar y gyfriflen banc yn y llyfr arian parod / llyfr cyfrifon

**6. Cysoni**

* 1. Dylech gysoni llyfr arian parod / llyfr cyfrifon y Gronfa Answyddogol yn ôl y cyfriflenni banc. Mae'n rhaid gwneud hyn cyn i'ch cyfrifon gael eu harchwilio. Dylid gwneud hyn fel a ganlyn:

(a) cael cyfriflen banc gan y banc yn fuan ar ôl diwedd y cyfnod (e.e. 31 Awst)

 b) gwirio'r cofnodion ar y gyfriflen

c) didynnu o'r balans a ddangosir unrhyw sieciau a dynnwyd ond heb eu cyflwyno erbyn y dyddiad hwn

ch) ychwanegu unrhyw flaendaliadau a wnaed ond nad ydynt yn ymddangos fel credydau (os yw dyddiad y gyfriflen, am unrhyw reswm cyn 31 Awst)

d) Os na chyflwynir siec o fewn 6 mis mae'n mynd yn hen a dylid ei chanslo, a dylid didynnu’r swm o ochr dalu'r llyfr arian parod

6.2 Dylid ychwanegu unrhyw arian parod mewn llaw (e.e. ar 31 Awst) at y balans banc wedi'i addasu a gyfrifir ac mae'n rhaid i'r cyfanswm hwn gytuno â'r balans a ddangosir yn llyfr arian parod / llyfr cyfrifon y Gronfa Answyddogol. Rhaid cysoni balansau arian parod ag unrhyw arian a ddelir ar y safle (g**weler Atodiad 7**).

**7. Cadw Cofnodion**

7.1 Dylid cadw’r holl gyfriflenni banc, llyfrau sieciau, llyfrau talu i mewn, derbynebau, cofnodion o deithiau a chofnodion ategol eraill am chwe blynedd ar ôl diwedd blwyddyn y cyfrif.

**ATODIAD 3**

**Cronfa Answyddogol yr Ysgol**

**Nodiadau Canllaw i'r Archwilydd**

**Dylai fod gan yr Archwilydd gopi o’r Nodiadau Canllaw Cronfa Answyddogol yr Ysgol a dylai eu deall**

Dylai archwilwyr ymgymryd â’r archwiliad gydag agwedd ymchwilgar ac ni ddylent fod ofn cwestiynu unrhyw gofnod sydd wedi’i gynnwys yn y cyfrifon. Os nad ydych yn fodlon ar fater penodol, dylech drafod hyn â’r Trysorydd i ddechrau ac yna â’r Pennaeth.

Os oes angen unrhyw gyngor pellach arnoch, cysylltwch â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol – Addysg a Chymorth i Deuluoedd a all gysylltu â’r Adran Archwilio Mewnol, os oes angen.

Mae'r pwyntiau canlynol wedi'u cynllunio i gynorthwyo Archwilwyr yn eu dyletswyddau:

1. Eich prif swyddogaeth yw cyfrif am holl arian Cronfa Answyddogol yr Ysgol. Mae hyn yn golygu gwirio bod yr holl arian a gasglwyd wedi cael ei ddwyn i'r cyfrif yn briodol a bod yr holl daliadau wedi’u gwneud at ddibenion Cronfa Answyddogol yr Ysgol.

2. Dylech gael gan y Trysorydd y llyfr arian parod / llyfr cyfrifon y gronfa answyddogol (neu fersiynau wedi'u hargraffu ohonynt), cyfriflenni banc, llyfr sieciau, llyfr talu-i-mewn, llyfr derbynebau a'r holl ddogfennau ategol eraill, e.e. derbynebau, anfonebau, talebau ac ati.

3. Bydd angen cysoni a gwirio'r balansau a ddangosir yn llyfr arian parod / llyfr cyfrifon y gronfa answyddogol ac ar y gyfriflen banc a balansau arian parod mewn llaw ar ddiwedd y flwyddyn.

4. Archwiliwch bob cofnod unigol. Gwnewch yn siŵr bod unrhyw daliad sy’n cael ei wneud yn cael ei gefnogi gan anfoneb, derbynneb briodol neu ddogfennaeth ategol arall. Os nad oes dogfennau ategol, gwnewch ymholiadau ynghylch pam nad ydynt ar gael a cheisiwch gael gafael ar y wybodaeth hon. Dylid dwyn y mater hwn i sylw'r Trysorydd.

5. Dylid archwilio dyddiadau, disgrifiad a symiau unrhyw anfonebau, derbynebau ac ati i wirio eu dilysrwydd a'u rhesymoldeb. Dylid codi unrhyw ymholiadau gyda'r Trysorydd.

6. Pan fyddwch wedi archwilio'r dogfennau hyn, e.e. anfonebau, derbynebau, ac ati, dylech eu marcio "wedi’u talu", "wedi’u canslo" neu "wedi’u harchwilio" gan roi eich blaenlythrennau a’r dyddiad er mwyn sicrhau nad yw'r ddogfennaeth yn cael ei chynrychioli yn ddiweddarach. Dylid mabwysiadu gweithdrefn debyg hefyd wrth archwilio bonion siec (D.S. dylech eu marcio’n glir yn rhai sydd wedi'u harchwilio).

7. Os ydych yn ymwybodol o unrhyw weithgaredd nad yw'n ymddangos yn y cyfrifon, gofynnwch i'r Trysorydd am eglurhad. Dylid gofnodi unrhyw log ar y cyfrifon.

8. Lle mae taith ysgol wedi cael ei chynnal, dylech sicrhau bod datganiad ariannol wedi'i lunio sy'n ymgorffori holl weithgareddau ariannol y daith. Dylid ei wirio yn erbyn y cyfrifon a dwyn unrhyw amrywiadau i sylw'r Trysorydd.

9. Dylai archwilwyr sicrhau eu bod yn marcio neu'n ticio unrhyw gofnodion y maent yn eu gwirio mewn modd sy’n amlwg. Dylid gwirio'r holl golofnau yn y llyfr arian parod yn rhifyddol a chofnodi eu bod yn gywir.

10. Dylid sicrhau bod y balans wedi’i ddwyn ymlaen o gyfrifon y flwyddyn flaenorol ac oes arian wedi'i wario, e.e. tocynnau raffl ar gyfer ffair ysgol, dylid gwirio bod cofnod cyfatebol wedi’i wneud fel incwm o werthu tocynnau yn y ffair.

11. Mae'n bwysig bod yr archwilwyr yn sicrhau nad oes oedi wrth fancio (gall oedi arwain at golli llog ar gyfer y gronfa) a bod trefniadau diogelwch digonol ar waith ar gyfer unrhyw arian heb ei fancio.

12. Os oes gennych unrhyw amheuaeth ynghylch unrhyw bryniant a wneir o'r gronfa, gofynnwch am ei weld.

13. Gwiriwch y ceir derbynneb ar gyfer pob math o incwm, naill ai gan ddefnyddio cofnod dyddiol o incwm neu drwy gyflwyno derbynebau copi carbon cywir. Dylid rhoi sylw arbennig i unrhyw gofnodion sydd wedi'u newid / diwygio, yn enwedig â hylif cywiro.

14. Bydd y Trysorydd wedi paratoi datganiad crynodeb o gyfrifon. Gwiriwch fod hyn yn adlewyrchu'r cofnodion yn y llyfr arian parod a bod y balans a ddangosir yn gywir.

15. Pan fo ysgol yn cau ar ddiwedd blwyddyn academaidd ac yn dod yn rhan o ysgol sydd newydd ei chyfuno, dylai'r ysgol sy’n 'cau' sicrhau bod yr holl drafodion wedi cael eu cynnwys yn y cyfrifon a'i bod yn darparu set derfynol o gyfrifon ar gyfer yr archwilwyr cyn gynted â phosibl ar ôl diwedd y flwyddyn ysgol. Dylid cau'r cyfrif banc sy'n ymwneud â'r gronfa honno a throsglwyddo unrhyw falans i gyfrif yr ysgol sydd newydd ei chyfuno. Dylid trin y balans fel incwm a chyfrifir amdano yn unol â hynny. Yna dylech archwilio'r cyfrif sydd wedi’i gau.

16. Dylai archwilwyr ysgolion sydd newydd eu cyfuno wirio copi o'r gyfriflen banc sy’n dangos y swm a drosglwyddwyd i'r ysgol sydd newydd ei chyfuno fel tystiolaeth bod cyfrif yr ysgol flaenorol wedi cau a bod y balans wedi’i drosglwyddo yn unol â hynny.

17. Pan fyddwch wedi ymgymryd â'r gwiriadau uchod ac yn fodlon bod popeth yn gywir, llofnodwch y llyfr arian parod a'r datganiad crynodeb o'r cyfrifon. Llenwch Ran 2 o'r Dystysgrif y bydd y Pennaeth yn ei rhoi i chi. Os ydych chi'n teimlo na allwch wneud hyn am unrhyw reswm, peidiwch ag oedi cyn cysylltu â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol – Cymorth i Deuluoedd neu’r Adran Archwilio Mewnol.

18. Dylai archwilwyr fod yn fodlon bod yr holl wariant yn rhesymol a'i fod wedi'i wario'n gyfreithlon o fewn cwmpas y cynllun. I'ch cynorthwyo yn eich dyletswyddau ac i gynorthwyo'r Trysorydd i sicrhau bod y cofnodion gofynnol yn cael eu cynnal, dylech gwblhau Rhestr Wirio Archwilio yn ystod yr archwiliad a'i hatodi i Dystysgrif yr Archwiliwr cyn ei dychwelyd at Gadeirydd y Llywodraethwyr.

 **ATODIAD 4**



 **ATODIAD 5**



 **ATODIAD 6**



**ATODIAD 7**

**CRONFA ANSWYDDOGOL YR YSGOL**

**CRYNODEB O'R CYFRIFON AR GYFER Y FLWYDDYN SY'N DOD I BEN AR 31 AWST xxxx ar gyfer (Nodwch ENW'R YSGOL)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gweithgaredd****(e.e.)** | **Gwariant**  | **Incwm**  |
| Rhoddion elusennol |  |  |
| Clybiau |  |  |
| Teithiau ysgol  |  |  |
| Deunyddiau addysgu |  |  |
| Amrywiol |  |  |
| Treuliau arian mân |  |  |
| Incwm  |  |  |
| Ffioedd Parentpay |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **CYFANSWM** | **£** | **£** |

**Cyfrif banc**

|  |  |
| --- | --- |
| Balans agoriadol ar 31 Awst xxxx | £ |
| ADIO: Incwm a gofnodwyd yn ystod y flwyddyn | £ |
| Is-gyfanswm  | £ |
|  |  |
| LLAI: Gwariant a gofnodwyd yn ystod y flwyddyn | £ |
| Adio: Taliadau heb eu cysoni ar ddiwedd y flwyddyn | £ |
|  |  |
| **Balans terfynol ar 31 Awst xxxx** | **£** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Llofnod (Archwilydd):  |  |
| Enw mewn llythrennau bras: |  |
| Dyddiad: |  |

 **ATODIAD 8**

|  |
| --- |
| **Cronfa Answyddogol yr Ysgol** |
|  |  |  |  |  |
| **Cofnod o Incwm Dyddiol** |
|  |  |  |  |  |
| **Ysgol:** |   |
| **Blwyddyn y gronfa:**  |   |
|  |  |  |  |  |
| **Dyddiad** | **Derbyniwyd gan** | **Manylion Incwm** | **Swm** | **Derbyniwyd gan** |
|   | Enw: Llofnod: |   |   | Enw: Llofnod: |
|   | Enw: Llofnod: |   |   | Enw: Llofnod: |
|   | Enw: Llofnod: |   |   | Enw: Llofnod: |
|   | Enw: Llofnod: |   |   | Enw: Llofnod: |
|   | Enw: Llofnod: |   |   | Enw: Llofnod: |
|   | Enw: Llofnod: |   |   | Enw: Llofnod: |
|   | Enw: Llofnod: |   |   | Enw: Llofnod: |
|   | Enw: Llofnod: |   |   | Enw: Llofnod: |
|   | Enw: Llofnod: |   |   | Enw: Llofnod: |
|   | Enw: Llofnod: |   |   | Enw: Llofnod: |
|   | Enw: Llofnod: |   |   | Enw: Llofnod: |
|   | Enw: Llofnod: |   |   | Enw: Llofnod: |
|   | Enw: Llofnod: |   |   | Enw: Llofnod: |
|   | Enw: Llofnod: |   |   | Enw: Llofnod: |
|   | Enw: Llofnod: |   |   | Enw: Llofnod: |
|   | Enw: Llofnod: |   |   | Enw: Llofnod: |
|   | Enw: Llofnod: |   |   | Enw: Llofnod: |
|   | Enw: Llofnod: |   |   | Enw: Llofnod: |
|   | Enw: Llofnod: |   |   | Enw: Llofnod: |
|   | Enw: Llofnod: |   |   | Enw: Llofnod: |
|   | Enw: Llofnod: |   |   | Enw: Llofnod: |
| **Cyfanswm** | **£0.00** |  |

 **ATODIAD 9**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Cronfa Answyddogol yr Ysgol** |
|  |
| **Cofnod arian mân** |
|   |
| **Ysgol:** |   |
| **Blwyddyn y gronfa:**  |   |
| **Y cyfnod y mae’r arian mân yn ei gwmpasu:** |   |
|   |
|   | **£** | **Sieciwyd** |
| **Arian parod mewn llaw (balans wedi ei ddwyn ymlaen fel ar xx/xx/xx)** |   |   |
|   |
| **Adio:** | **Arian parod o alldyniad siec** |
| **Dyddiad** | **Rhif siec:** |   |   |   |
|   |
| **Llai:** | **Gwariant (rhaid atodi derbynebau i’r ddalen gofnodi)** |
| Manylion taleb (defnyddiwch rifau dilyniannol): |
| **Dyddiad** | **Rhif** | **Manylion** | **Swm** |  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| **Cyfanswm gwariant** | £0.00 |   |
|  |
| **Cyfanswm yr arian mewn llaw yn weddill fel ar xx/xx/xx** | **£0.00** |   |
|   |
| **Gwiriad arian mân Trysorydd/Pennaeth** |
| **Enw:** |   |
| **Llofnod:** |   |
| **Dyddiad:**  |   |
|   |
| **DS: Rhowch eich llythrennau cyntaf wrth ymyl pob llinell yn y golofn sydd wedi'i gwirio cyn llofnodi cysoniad arian mân cytbwys** |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

 **ATODIAD 10**

|  |
| --- |
| **Cronfa Answyddogol yr Ysgol** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cofnod o wariant a wnaed heb dderbynebau** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ysgol:** |   |
| **Blwyddyn y gronfa:**  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dyddiad** | **Manylion y taliad** | **Swm** | **Llofnod yr hawliwr** | **Tyst** |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| **Cyfanswm gwariant** | £0.00 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DS: Dylid gwneud cyn lleied â phosibl o daliadau heb dderbynneb** |

**ATODIAD 11**

|  |
| --- |
| **Cronfa Answyddogol yr Ysgol** |
|  |
| **Cofnod o Daith Ysgol** |
|   |
| **Ysgol:** |   |
| **Blwyddyn y gronfa:**  |   |
| **Enw a dyddiad y daith:** |   |
|   |
| **Dyddiad** | **Gwariant (gan gynnwys enw’r cyflenwr a rhif yr anfoneb)** | **Swm** | **Incwm**  | **Swm** |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| **Cyfanswm gwariant** | **£0.00** | **Cyfanswm incwm** | **£0.00** |
|  |
| **Datganiad Trefnydd Taith:** |
| Rwy'n ardystio bod yr uchod yn gofnod cywir a gwir, gyda'r dogfennau ariannol perthnasol yn ymwneud â phob eitem o incwm a gwariant ynghlwm |
| **Enw:** |   |
| **Llofnod:** |   |
| **Dyddiad:**  |  |
|  |
| **DS: I'w defnyddio pan fydd teithiau ysgol yn cael eu talu o'r gronfa Answyddogol yn unig - NI DDYLAI unrhyw deithiau a delir o’r gyllideb gael eu cynnwys**  |

 **ATODIAD 12**

|  |
| --- |
| **Cronfa Answyddogol yr Ysgol** |
|  |
| **Cofnod Rheoli Stoc** |
|   |
| **Ysgol:** |   |
| **Blwyddyn y gronfa:**  |   |
| **Math o stoc:**  |   |
|  |
| **Cyfanswm stoc cychwynnol:** |   |
| **Dyddiad** | **Manylion anfoneb/cyhoeddi** | **Stoc a Dderbyniwyd** | **Pris stoc a dalwyd** | **Stoc a werthwyd** | **Swm a dderbyniwyd** | **Balans stoc newydd** |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **Cyfanswm** | **0**  | **0**  | **£0.00** | **0**  | **£0.00** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Ardystiaf fod y wybodaeth a roddir uchod yn gofnod gwir a chywir |
| **Enw:** |   |
| **Llofnod:** |   |
| **Dyddiad:**  |   |

**ATODIAD 13**

**CRONFA ANSWYDDOGOL YR YSGOL**

**TYSTYSGRIF FLYNYDDOL xx/xx**

**RHAN 1:**

|  |  |
| --- | --- |
| Enw’r Ysgol: |  |
| Teitl y Gronfa: |  |
| Banc: |  |
| Pwyllgor (e.e. Cyllid): |  |
| Cadeirydd:  |  |
| Aelodau’r Pwyllgor: |  |
| Archwilydd a benodwyd: |  |
| Dyddiad Cyfarfod Diwethaf y Pwyllgor: |  |

Datganiad

Rwy'n ardystio bod y wybodaeth uchod yn gywir a bod y gronfa Answyddogol wedi'i gweinyddu yn unol â manylebau'r Cynllun Ariannu Teg i Ysgolion.

|  |  |
| --- | --- |
| Llofnod (Pennaeth):  |  |
| Enw mewn llythrennau bras: |  |
| Dyddiad: |  |
| Llofnod (Cadeirydd y Corff Llywodraethu):  |  |
| Enw mewn llythrennau bras: |  |
| Dyddiad: |  |

**Rhan 2: TYSTYSGRIF ARCHWILIWR**

Rwyf wedi darllen a dilyn y canllawiau o fewn y Canllaw Cronfa Answyddogol yr Ysgol. Rwy'n ardystio fy mod wedi archwilio'r llyfrau a'r cofnodion sy'n ymwneud â chronfa Answyddogol yr ysgol hon am y cyfnod o 1 Medi xxxx i 31 Awst xxxx ac yn gallu cadarnhau bod y Crynodeb o’r Cyfrifon a atodir yn rhoi golwg wir a theg o’r gronfa fel yr oedd ar 31 Awst xxxx.

Rwy’n atodi copi o restr wirio’r archwilydd Cronfeydd Answyddogol Ysgolion a Chrynodeb o'r Cyfrifon

|  |  |
| --- | --- |
| Llofnod (Archwilydd):  |  |
| Enw mewn llythrennau bras: |  |
| Dyddiad: |  |

**ATODIAD 14**

**Rhestr Wirio Archwilio Cronfa Answyddogol yr Ysgol**

*(I'w atodi i dystysgrif yr archwilydd)*

|  |  |
| --- | --- |
| Ysgol:  |  |
| Blwyddyn y gronfa:  |  |
| Llofnod (Archwilydd):  |  |
| Enw mewn llythrennau bras: |  |
| Dyddiad: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Cwestiwn**  | **√ / X /** **Dd/b**  | **Sylwadau** |
| 1. | Ydy'r ysgol wedi rhoi'r wybodaeth ganlynol i chi? * Llyfr arian parod/llyfr cyfrifon cronfa Answyddogol?
* Cofnod o incwm/llyfr derbynebau?
* Llyfr(au) sieciau a bonion?
* Llyfr talu-i-mewn y banc?
* Cyfriflenni cyfrif banc?
* Talebau/anfonebau i gefnogi gwariant?
* Cyfriflenni adneuo banc?
* Datganiad cyfrifon ar gyfer teithiau unigol a gweithgareddau codi arian?
 |  |  |
| 2. | A yw'r llyfr arian parod/llyfr cyfrifon yn gywir yn rhifyddol?  |  |  |
| 3. | Gwirio Balans Agoriadol * A yw’r balans agoriadol o'r flwyddyn ariannol flaenorol wedi'i gyflwyno'n gywir?
* A yw hen gyfrifon/cyfrifon blaenorol wedi'u cau'n gywir?
* A yw’r balansau o gyfrifon sydd wedi’u cau wedi'u trosglwyddo'n gywir?
* A oes tystiolaeth bod y balans wedi’i ddwyn ymlaen?
 |  |  |
| 4. | A yw'r balans arian parod yn y llyfr arian parod/llyfr cyfrifon wedi'i gysoni â chyfriflen y cyfrif banc?  |  |  |
| 5. | A oes derbynebau gwreiddiol i ategu’r holl eitemau gwariant? * Os na, a oes cofnod o wariant a wnaed heb dderbynneb wedi'i gwblhau a'i lofnodi gan y Trysorydd a'i dystio gan ail berson?
 |  |  |
| 6. | A yw incwm wedi'i gofnodi ar gofnod dyddiol o incwm neu lyfr derbynebau tebyg?  |  |  |
| 7. | A yw'r holl incwm a dderbyniwyd wedi'i fancio'n brydlon? |  |  |
| 8. | A yw'r holl incwm a dderbyniwyd wedi cael ei fancio'n gyfan (h.y. heb ddidyniadau am dreuliau)  |  |  |
| 9. | Teithiau a gweithgareddau codi arian * A oes datganiadau o gyfrifon unigol wedi'u paratoi ar gyfer teithiau unigol a gweithgareddau codi arian?
* A yw'r datganiadau hyn yn unol â’r cofnodion yn y llyfr arian parod?
 |  |  |
| 10. | A allwch gadarnhau nad yw'r ysgol yn cadw unrhyw incwm a grëir o'r canlynol yn y gronfa Answyddogol: * Gosodiadau
* Ffioedd gofal plant
* Ffioedd clwb ar ôl ysgol
* Grantiau allanol
* Hawliadau yswiriant

 *(Sylwer – dim ond arian a godir gan Gyrff Llywodraethu a Chymdeithasau Rhieni ac Athrawon sy'n gallu cael ei gadw yn y gronfa Answyddogol. Dylid talu'r holl incwm arall a grëir i brif gyllideb yr ysgol)** A allwch gadarnhau bod unrhyw incwm o'r fath a allai fod wedi'i gasglu i'r gronfa Answyddogol bellach wedi'i dalu'n brydlon i brif gyllideb yr ysgol?
 |  |  |
| 11. | A yw cronfa’r ysgol wedi'i defnyddio ar gyfer gweithgareddau sydd o fewn cwmpas cronfa’r ysgol yn unig?  |  |  |
| 12.  | A yw cronfa’r ysgol yn cadw unrhyw stociau o eitemau mewn perthynas â gweithgareddau codi arian? (e.e. siop fach yr ysgol, dillad ysgol ac ati) * Os ydy, a yw’r taflenni rheoli stoc yn cael eu cynnal?
* A ellir cysoni symudiadau stoc â thaliadau a derbyniadau yn llyfr arian parod /llyfr cyfrifo’r Gronfa?
 |  |  |
|  | **Sylwadau/nodiadau'r archwilydd:**  |  |  |

**Atodiad 15**

**Cronfa Answyddogol yr Ysgol**

**Ffurflen gais i gadw balans ychwanegol mewn cyfrif banc**

|  |
| --- |
| **I’w chwblhau gan yr Ysgol** |
| **Enw’r ysgol:** |  |
| **Blwyddyn y gronfa:**  |  |
| **Terfyn balans banc a ganiateir:** | **£** |
| **Balans banc ar ddiwedd blwyddyn y gronfa:** | **£** |
| **Swm ychwanegol y gofynnwyd i’w gadw mewn cyfrif:** | **£** |
| **Rheswm am y cais:** **(rhowch fanylion am bryniannau, symiau a phryd y bydd y rhain yn cael eu gwneud)**  |  |
| **Gofynnwyd amdano gan (enw'r Pennaeth mewn llythrennau bras):**  |  |
| **Gofynnwyd amdano gan (llofnod y Pennaeth):** |  |
| **Gofynnwyd amdano gan (enw Cadeirydd y Llywodraethwyr mewn llythrennau bras):**  |  |
| **Gofynnwyd amdano gan (llofnod Cadeirydd y Llywodraethwyr):**  |  |
| **Dyddiad:**  |  |
| **I’w gwblhau gan Cyllid Ysgolion ac Archwilio** |
| **Awdurdodwyd gan (enw mewn llythrennau bras):** |  |
| **Awdurdodwyd gan (llofnod):**  |  |
| **Dyddiad:**  |  |
| **Balans i'w symud erbyn (ychwanegwch ddyddiad):**  |  |

**Dylid cadw’r ffurflen hon wedi'i chwblhau gyda’ch cofnodion Cronfa Answyddogol**

**Atodiad 16**

|  |
| --- |
| **Cronfa Answyddogol yr Ysgol** |
| **Ffurflen Hysbysiad Talu****Sicrhewch mai'r cyfeirnod talu a ddefnyddir ar gyfer trosglwyddiadau yw:** * **EDU(canolfan gost yr ysgol)-(manylion cod y llyfr cyfrifon)**

**Naratif enghreifftiol: EDU101234-70000****DS; dim ond 18 digid sy'n ymddangos ar y cyfrif banc, felly mae'r naratif cywir yn hanfodol er mwyn atal oedi yn yr incwm sy'n cael ei dderbyn i'r gyllideb.**  |
|  |  |
| **Blwyddyn y gronfa:**  |  |
| **Enw’r ysgol:** |   |
| **Canolfan Gostau:** |   |
| **Manylion y cod incwm (yn dechrau gyda 7xxxx):**  |   |
|  |
| **Dyddiad talu:** |   |
| **Swm dyledus:** |   |
| **Statws TAW i'w gymhwyso i’r taliad:**  |   |
|  |
| **Ffynhonnell gyllid/enw cyfrif banc y talwr**: |   |
| **Naratif sydd ei angen ar god y llyfr cyfrifon:** |   |
|  |
| Dylid cadw copi o'r hysbysiad talu hwn yn y ffolder cronfa gyfatebol at ddibenion archwilio  |  |
|  |  |
| E-bostiwch yr hysbysiad talu at:  |  |
| **accountsonevale@valeofglamorgan.gov.uk** |  |