



8.0 Rheoli Arian

Cadw Cyfrifon Sylfaenol

Trosolwg

1. Cyflwyniad
2. Pa Gofnodion sydd Angen i chi eu Cadw?
3. Cofnodi Gwahanol Fathau o Drafodion
4. Adroddiadau Monitro
5. Cyllidebau a Llifau Arian
6. Cyfrifon
7. Cofrestr Asedau
8. Archwiliad Annibynnol

Cyflwyniad

Rhaid i bob mudiad gadw **cofnodion o'u trafodion ariannol** ac efallai y bydd y **Comisiwn Elusennau** (os yw'r mudiad yn elusen gofrestredig) a/neu **CThem** yn gofyn am archwilio'r trafodion hyn.

Mae'n bwysig bod eich holl ddogfennaeth yn cael ei chadw'n ddiogel a'i bod ar gael am gyfnod penodol. Fel arfer, 6 blynedd yn ogystal â'r flwyddyn gyfredol fydd hyn, ond mae rhai eithriadau.



Llun: Rhywun yn gwneud ei gyfrifon



Dolen Allanol

Gellir cael rhagor o wybodaeth am gofnodi a chadw cofnodion ar wefan CThEM:

[Gwefan CThEM](#)

Er bod modd dirprwyo'r gwaith o gadw cofnodion i wirfoddolwyr, gweithiwr cyflogedig, neu hyd yn oed gwmi cyfrifyddu, mae'r ymddiriedolwyr yn cadw cyfrifoldeb cyffredinol am gywirdeb ac effeithiolrwydd y cofnodion. Ar ddiwedd pob blwyddyn gyfrifyddu, bydd yr wybodaeth yn y cofnodion cyfrifyddu yn cael ei defnyddio i lunio'r cyfrifon a'r ymddiriedolwyr sy'n gyfrifol am gymeradwyo'r cyfrifon. Mae'n hanfodol bod yr ymddiriedolwyr yn hyderus bod yr wybodaeth yn y cyfrifon yn ddibynadwy a chywir.

Yn ystod y flwyddyn bydd angen i'r ymddiriedolwyr adolygu'r wybodaeth yn y gwaith cadw cyfrifon drwy gael adroddiadau monitro rheolaidd ar incwm a gwariant ac ar werth asedau ([arian](#), [adeiladau](#), [cerbydau ac ati](#)) a rhwymedigaethau ([biliau sydd heb eu talu neu heb gyrraedd eto](#), [benthyciadau ac ati](#)).

Cyn i chi drefnu eich cofnodion cadw cyfrifon bydd angen i chi fod yn bendant ynglŷn â beth yw amcanion eich elusen. Gwnewch yn siŵr bod gennych gopi o'r ddogfen lywodraethu ([er enghraifft](#), [cyfansoddiad](#), [Memorandwm ac Erthyglau](#), [gweithred ymddiriedolaeth ac ati](#)). Mae gofyniad cyfreithiol arnoch i weithredu o fewn yr amcanion bob amser. [Er enghraifft](#), os yw'r amcanion yn datgan eich bod yn gweithredu o fewn Cymru, rhaid i chi beidio â chyllido gweithgarwch yn Lloegr, hyd yn oed os yw eich mudiad ar y ffin rhwng y ddwy wlad.

Yn yr un modd, os yw eich amcanion y dweud y byddwch yn gweithio gyda phlant yn unig, ni ddylech weithio gydag oedolion. Byddai gwneud hynny'n golygu bod eich ymddiriedolwyr yn "[torri ymddiriedaeth](#)" ac mae'n bosibl ([er nad yw hyn yn digwydd yn aml](#)) y gallech gael eich gorfodi i ad-dalu'n bersonol unrhyw gronfeydd a gafodd eu gwario y tu allan i'r amcanion.

Pa Gofnodion sydd eu Hangen Arnoch?

Gallwch wneud eich gwaith cadw cofnodion eich hun drwy ddefnyddio llyfrau cyfrifyddu ([gelwir y rhain weithiau'n llyfrau dadansoddiad](#)), neu yn Excel, neu mi allwch brynu pecyn meddalwedd fel QuickBooks, Sage, Xero ac ati.

Pa bynnag system y byddwch yn ei dewis, mae'n bwysig bod mwy nag un unigolyn wedi'u hyfforddi i'w defnyddio. Fel arall, os bydd unigolyn ar salwch tymor hir neu'n gadael yn annisgwyl, gallai'r mudiad fod mewn trafferthion mawr.



Cofiwch

Rhaid i'ch cofnodion gadw cofnod ar wahân o drafodion pob cyfrif banc sydd gennych (ac unrhyw fflôt neu arian traul) fel y gallwch fonitro beth sy'n cael ei wario a beth sy'n dod i mewn.

Rhaid i chi gadw cofnod ar wahân o unrhyw incwm/derbyniadau ac unrhyw wariant/taliadau. Gwnewch yn siŵr eich bod yn cofnodi dyddiad y trafodiad, beth oedd y trafodiad, ac yn cadw ffeil o'r dogfennau i brofi bod y trafodiad wedi digwydd. Mae rhai pobl yn hoffi ffeilio dogfennau fesul math ([e.e. yr holl filiau cyfleustodau, dogfennau cyflogres ac ati i gyd gyda'i gilydd](#)) gydag eraill yn dewis eu ffeilio'n ôl dyddiad.

Pa bynnag system y byddwch yn ei dewis, gwnewch yn siŵr eich bod yn rhoi cyfeirnod ar y ddogfen ac yn ei chofnodi yn eich cofnod cadw cofnodion. Bydd hynny'n ei gwneud yn haws i'r archwilydd allanol wirio eich gwaith ar ddiwedd y flwyddyn ariannol ac mi fydd yn ddefnyddiol hefyd os byddwch chi'n chwilio am y ffeil rywbyrd yn y dyfodol.

Ar ddiwedd y mis dylech gysoni eich cofnodion yn erbyn y fantolen(ni) banc. Os ydych yn gwneud hyn heb feddalwedd gallwch ddefnyddio'r fformat isod i'ch helpu i gysoni eich cyfrifon. Gwiriwch bob cofnod yn eich llyfr yn erbyn y fantolen a nodwch yr eitemau sydd heb glirio ([sieciau a dalwyd/a gafwyd ond sydd heb ymddangos ar y fantolen banc eto](#)). Yna cwblhewch y blwch isod.

Incwm heb Glirio		Gwariant heb Glirio	
Manylion	£	Manylion/Rhif Siec	£
Cyfanswm (E)		Cyfanswm (F)	

		Llyfr	Banc
A	Balans a ddygwyd ymlaen		
B	Incwm		
C	Gwariant		
D	Mantolen Banc		
E	Incwm heb Glirio		
F	Gwariant heb Glirio		
Arian Net		A+B-C	D+E-F

Os ydych chi wedi gwneud pethau'n gywir dylai'r arian net ym mhob colofn fod yr un faint.

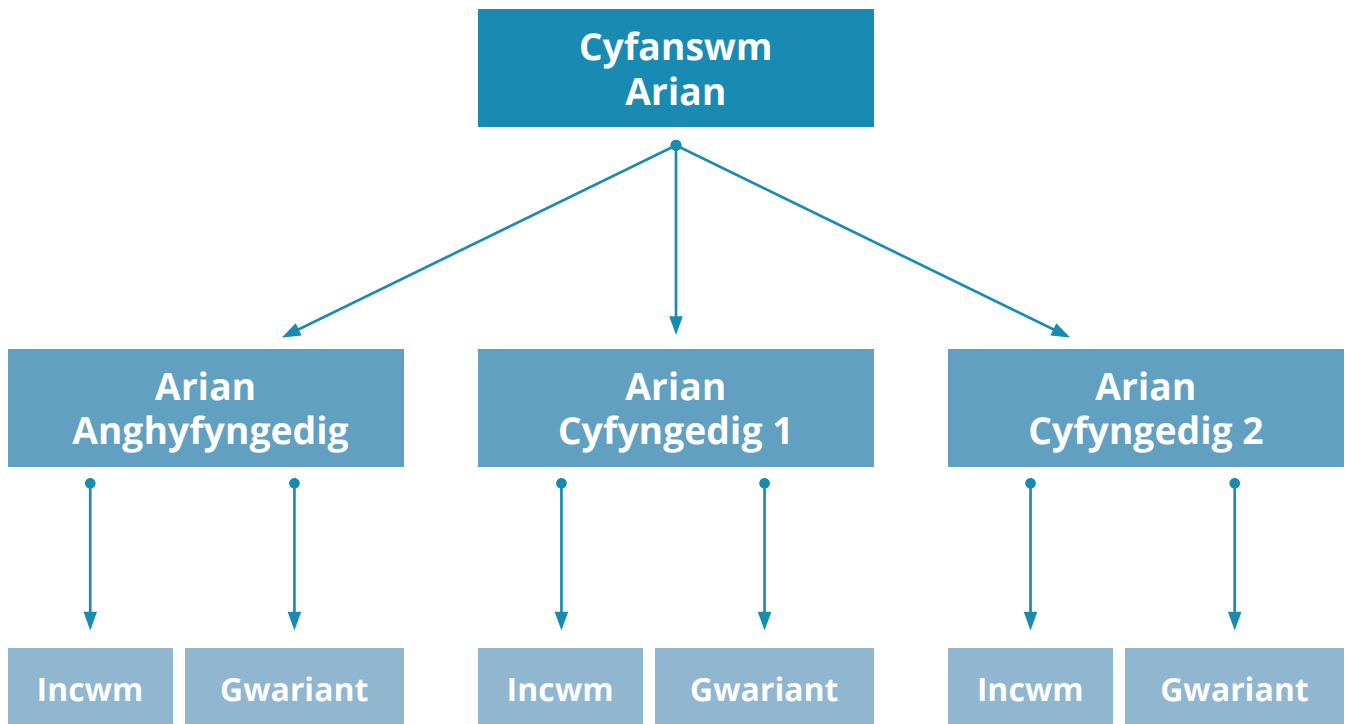
Arian Cyfyngedig ac Anghyfyngedig

Arian cyfyngedig yw arian y gwnaed apêl amdano, neu a gafwyd, at ddibenion penodol. Mae hyn yn golygu bod yn rhaid ei ddefnyddio i'r diben hwnnw. Er enghraifft, gallai apêl ddatgan "rydym yn codi arian i brynu cadeiriau newydd". Byddai'n rhaid gwario'r arian hwn ar gadeiriau newydd ac ni ellir ei wario ar ddim byd arall. Os oes gennych arian cyfyngedig, mae'n well monitro pob cronfa o arian cyfyngedig ar wahân.



Cofiwch

Cofiwch ei bod yn anghyfreithlon, o dan y ddeddfwriaeth elusennau, i ddefnyddio arian cyfyngedig at y diben anghywir!



Nid yw arian a roddir i'ch mudiad yn eiddo i chi'n gyfreithiol nes bydd yn cael ei ddefnyddio'n unol â'r cyfyngiad a roddwyd arno. Os na chaiff ei ddefnyddio, bydd yn rhaid dychwelyd yr arian i'r rhoddwr.

Gelwir arian heb gyfyngiadau yn arian "**Anghyfyngedig**" a gellir ei ddefnyddio at unrhyw ddiben sy'n dod o fewn amcanion eich elusen. Gellir cadw unrhyw arian anghyfyngedig nad yw wedi'i wario yn ystod y flwyddyn, fel arian wrth gefn, i dalu am unrhyw anghenion annisgwyl e.e. **gwaith trwsio brys neu ddiffyg ariannol o ganlyniad i lai o roddion na'r disgwyl.**

Cofnodi gwahanol Fathau o Drafodion

Pan fyddwch yn sefydlu eich system cadw cofnodion bydd angen i chi rannu trafodion yn fathau gwahanol. Mae'n werth cadw at yr un prif benawdau ag y byddwch yn eu defnyddio yn eich cyfrifon, ond efallai y bydd gennych hefyd fathau penodol o benawdau y bydd eich darparwyr grantiau eisiau i chi adrodd arnynt. Er enghraifft, ar gyfer y cofnodon efallai mai un pennawd: "hyfforddiant" fydd ei angen ond os ydych chi'n cael incwm grant cyfyngedig i'w ddefnyddio ar gyfer dau fath o hyfforddiant "hyfforddiant staff" a "hyfforddiant cleientiaid" bydd angen i chi rannu'r gwariant ar hyfforddiant yn ddwy ran fel y gallwch adrodd yn ôl i ddarparwr y grant.

Mae llyfrau cyfrifon yn defnyddio penawdau colofn i wahaniaethu rhwng gwahanol fathau o drafodion. Mae'n bwysig ailwrio'r cofnodion rydych yn eu gwneud, felly dylid adio colofnau (gweler y saethau glas ar yr enghraifft isod) ac yna gwirio drwy adio rhesi am i lawr (gweler y saethau piws) ac yna adio cyfansymiau'r mis (saeth glas cyfanswm y mis wedi'i draws wirio yn erbyn saeth biws y cyfanswm). Edrychwch ar benawdau'r cyfrifon a ddefnyddir gan eich mudiad a gwnewch yn siŵr bod penawdau adrodd penodol eich darparwyr grantiau hefyd ar gael.

Enghraifft o osodiad llyfr cadw cofnodion:

(Mae rhesi'n cael eu hadio ar draws ac mae colofnau'n cael eu hadio am i lawr, fel y gwelir isod)

Dyddiad	Cyf	Swm	Cyfleustodau	Gweithgarwch	Teithio	Postio	Arall	Cyf	
				→					→
		↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
		↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
Cyfansymiau misol				→					→

Er enghraifft:

Dyddiad	Cyf	Swm	Cyfleustodau	Gweithgarwch	Teithio	Postio	Arall	Cyf
05/06/XX	45	20.00	0	0	0	20.00	0	20.00
12/06/XX	46	218.20	218.20	0	0	0	0	218.20
23/06/XX	47	156.50	0	156.50	0	0	0	156.50
Cyfansymiau misol		394.70	218.20	156.50	0	20.00	0	394.70

Mewn pecynnau meddalwedd bydd y system yn gofyn i chi ddewis y penawdau (e.e. [Siart cyfrifon, codau enwol ac ati](#)). Mae'r un egwyddorion yn gymwys o ran penawdau ond gyda phecynnau meddalwedd ni fydd yn rhaid i chi adio ffigurau eich hun a gall y system gynhyrchu adroddiadau ei hun yn awtomatig.

Os yw'r ymddiriedolwyr wedi cytuno y caiff pobl benodol fod yn gyfrifol am arian traul neu fflotiau, yna rhaid iddynt gadw cofnod o bob trafodiad a rhoi'r gwaith papur i chi ynghyd â thystiolaeth o unrhyw daliadau a wnaed (e.e. [derbynneb o siop](#)). Peidiwch byth â chaniatáu i neb ddefnyddio fflôt nac arian traul heb awdurdod yr ymddiriedolwyr.

Adroddiadau Monitro

Holwch pa mor aml mae'r ymddiriedolwyr yn cwrdd ac a oes angen adroddiad cyllid ym mhob cyfarfod. Cytunwch ar yr wybodaeth y maen nhw am ei gweld, pryd ac ar ba fformat. [Er enghraifft, bydd rhai mudiadau am gael dadansoddiad incwm/derbyniadau a gwariant/taliadau bob deufis ac eraill bob chwarter.](#)

Mae'n bosibl y bydd ymddiriedolwyr mudiadau mwy eisiau gweld Datganiad o Asedau a Rhwymedigaethau/Mantolen sy'n rhestru'r arian sydd yn eu meddiant (e.e. [yn y banc, arian traul ac ati](#)), gwerth unrhyw ddodrefn, adeiladau ac ati, ac unrhyw arian sy'n ddyledus e.e. [benthyciadau, anfonebau heb eu talu ac ati](#). Dim ond ar ddiwedd y flwyddyn ariannol y bydd llawer o fudiadau'n adolygu hyn ([ac os mai dyna'r achos bydd y cyfrifydd yn ei gynhyrchu fel rhan o'r cyfrifon](#)) ond os oes pryderon ynghylch solfedd mudiad dylid adolygu'r wybodaeth hon yn fwy rheolaidd.

Os oes gennych becyn meddalwedd bydd hynny'n ei gwneud yn haws i gynhyrchu adroddiadau. Gellir rhoi adroddiadau yn y cof a byddant yn cael eu diweddarau'n awtomatig wrth i fwy o wybodaeth gael ei mewnbynnu.

Os ydych chi'n cynhyrchu eich cyfrifon â llaw efallai yr hoffech ddefnyddio taenlenni excel i baratoi'r adroddiadau. Bydd angen i chi eu diweddarau eich hun bob tro bydd yn amser cynhyrchu adroddiad.

Cyllidebau a Llifau Arian

Yr ymddiriedolwyr sy'n gyfrifol am gymeradwyo cyllidebau'r mudiad. Gellir dirprwyo'r dasg o baratoi'r cyfrifon i staff ond ar ôl iddynt gael eu paratoi yr ymddiriedolwyr ddylai eu gwirio a'u cymeradwyo. Mae gwybodaeth am sut i ysgrifennu cyllideb ar gael ar fodiwlau ein cwrs hyfforddi ar-lein.

Mae llif arian yn dangos y llif incwm a gwariant drwy'r mudiad a gall fod yn ddefnyddiol iawn i weld lle mae angen ad-drefnu gwariant, neu os byddai newid i daliadau misol yn hytrach na blynyddol yn helpu. Gall ddangos i chi hefyd lle mae angen i chi ddefnyddio arian wrth gefn yn ystod y flwyddyn, a all effeithio ar eich polisi arian wrth gefn.

Mae'r canlynol yn dangos sut i osod y llif arian ([Gellir rhannu'r incwm a gwariant i fwy o fanylder a dylai'r llif arian fod am y flwyddyn gyfan](#)).

	Ebrill	Mai	Mehefin	Gorffennaf	Awst
Dygwyd ymlaen	A	D	E	F	G
Incwm	B	B	B	B	B
Gwariant	C	C	C	C	C
Cario drosodd	$A+B-C=D$	$D+B-C=E$	$E+B-C=F$	$F+B-C=G$	$G+B-C=$

Cyfrifon

Wrth baratoi eich cofnodion cadw cyfrifon dylech wybod pa fath o gyfrifon mae eich mudiad yn eu cynhyrchu ar ddiwedd y flwyddyn.

Mae dau fath o gyfrifon:

1. Derbyniadau a Thaliadau
2. Cyfrifon croniadau

Yr hyn mae cyfrifon Derbyniadau a Thaliadau yn ei wneud yw cofnodi'r hyn a dderbyniwyd ac a dalwyd yn ystod y flwyddyn ac nid ydynt yn gwneud dim addasiadau ar gyfer pa bryd roedd rhywbeth yn ddyledus na'r cyfnod y maen nhw'n cyfeirio atynt.

Mae cyfrifon croniadau'n fwy cymhleth am eu bod yn rhoi “[golwg gywir a theg](#)” o berfformiad ariannol y mudiad. Mae hyn yn golygu os yw'r flwyddyn ariannol yn ymestyn o Ebrill i Fawrth a bod incwm yn ddyledus ym mis Mawrth ond nad oedd wedi dod i mewn tan Ebrill yna byddai'r incwm yn cael ei ychwanegu at y flwyddyn pan oedd yn ddyledus.

Yn yr un modd, os ydych yn cael bil ym mis Mawrth ond nad ydych yn ei dalu tan Ebrill bydd yn cael ei gynnwys yn y flwyddyn fel pe bai wedi'i dalu ym mis Mawrth. Gelwir yr addasiadau hyn yn groniadau. Os yw eich mudiad yn paratoi cyfrifon croniadau, bydd angen i chi allu adnabod yr eitemau hyn. Mae hyn yn golygu sicrhau eich bod yn:

- Cofnodi yn eich llyfrau cyfrifon pan oedd/mae rhywbeth yn ddyledus fel y gall y cyfrifydd wneud addasiadau. Neu, os ydych yn defnyddio pecyn meddalwedd, cofnodwch pa bryd mae taliadau'n ddyledus yn hytrach na phryd y maen nhw'n cael eu derbyn neu eu talu. Gellir cofnodi taliad neu dderbyniad yn ddiweddarach pan fydd yn digwydd.
- Dylid cofnodi rhoddion ar ffurf nwyddau neu wasanaethau ar gofrestr ar wahân fel y bydd y cyfrifydd yn gweld beth ydynt. Mae rhoddion o'r fath yn rhai anariannol [e.e. rhodd o ddodrefn, defnydd o ystafell yn ddi-dâl y byddech yn gorfod ei rhentu fel arall ac ati](#). Pe baech wedi gorfod gwario arian i gael yr eitemau oni bai eu bod yn rhodd; dylech gofnodi'r eitem(au) a'u gwerth. ([Nid yw rhoddion o'r fath yn cael eu cynnwys mewn cyfrifon Derbyniadau a Thaliadau](#)).

Os oes gennych set o gyfrifon gallwch wirio pa fath ydynt drwy edrych ar y nodiadau i'r cyfrifon, a ddylai nodi ar ba sail y cafodd y cyfrifon eu creu, fel arfer o dan adran gyda'r pennawd Polisiau Cyfrifyddu.

Os ydych yn paratoi eich cyfrifon â llaw (yn hytrach na defnyddio pecyn meddalwedd) efallai yr hoffech ddefnyddio pecynnau cyfrifon y Comisiwn Elusennau i'w paratoi. Y rhain yw [CC16 Receipts and Payments](#) a [CC17 Accruals](#). Mae gan bob un o'r rhain ffurflenni i'w llenwi ynghyd â nodiadau ar eu cwblhau.

Bydd llawer o elusennau'n defnyddio cyfrifydd i gwblhau eu cyfrifon ar eu rhan. Rhaid cofio y bydd yr ymddiriedolwyr yn dal yn gyfrifol am gywirdeb y cyfrifon a bydd yn rhaid iddynt eu cymeradwyo'n ffurfiol mewn cyfarfod wedi'i gyfansoddi'n briodol.



Dolenni Allanol

Os nad yw eich mudiadau wedi cynhyrchu cyfrifon eto; mae gan y Comisiwn Elusennau gyhoeddiadau y gallwch gyfeirio atynt:

[Comisiwn Elusennau - CC16: Receipts and Payments](#)

[Comisiwn Elusennau - CC17: Accruals](#)

[Comisiwn Elusennau - CC32: Receipts and Payments](#)

Cofrestr Asedau

Mae'n bwysig eich bod yn creu cofrestr asedau, beth bynnag fo natur eich cyfrifon. Mae gan gyfrifon Derbyniadau a Thaliadau Ddatganiad o Asedau a Rhwymedigaethau, a bydd gan gyfrifon Croniadau Fantolen, lle bydd yr wybodaeth hon yn ymddangos.

Mae asedau'n syrthio i ddau brif gategori, sef Asedau Cyfredol ac Asedau Sefydlog. Mae asedau cyfredol yn cynnwys eitemau fel cyfrifon banc, arian traul, cyfrifon cynilo, a buddsoddiadau ac ati. Mae cyfrifon sefydlog yn cynnwys gwerth dodrefn a ffitiadau, cyfarpar cyfrifiadurol, cerbydau ac ati.

Mae gan gofrestr asedau ddwy swyddogaeth. Fe'i defnyddir i restru asedau sefydlog a gedwir fel y gellir cynnwys y gwerth yn y cyfrifon ond gall fod yn ddefnyddiol hefyd wrth ystyried yswiriant.

Mae'n syniad da i adolygu'r gofrestr asedau'n flynyddol, yn enwedig os oes gennych gyfrifydd a'i fod yn cynnal y gofrestr asedau ar eich rhan. Nid yw'n anghyffredin i ganfod eitemau ar y gofrestr asedau sydd wedi cael eu taflu i ffwrdd neu sydd wedi'u difrodi.

Archwiliad Annibynnol

Mae'r gyfraith elusennau yn ei gwneud yn ofynnol i bob elusen ag incwm gros o fwy na £25,000 fod yn destun rhyw fath o graffu allanol. Fel arfer gall yr ymddiriedolwyr ddewis archwiliad annibynnol os yw incwm gros yr elusen yn:

- Mwy na £25,000, ond yn llai nag £1 miliwn, cyn belled â bod
- ei hincwm gros yn fwy na £250,000, ei hasedau gros ([asedau sefydlog plws asedau cyfredol](#)) yn £3.26 miliwn neu lai.

Os yw'r incwm gros yn uwch na'r trothwyon hyn, yna bydd angen archwiliad. Hefyd, os yw eich dogfen lywodraethu'n datgan bod archwiliad yn ofynnol, bydd hyn yn disodli'r gofynion a nodwyd uchod, a bydd yn rhaid i chi gael archwiliad.

Os mai dim ond archwiliad annibynnol fyddai ei angen arnoch fel arall, efallai yr hoffech ddiwygio eich dogfen lywodraethu, yn dilyn y gweithdrefnau arferol ar gyfer gwneud hyn, i ganiatáu archwiliad annibynnol, gan y bydd hyn yn arbed arian i'ch mudiad.



Dolen Allanol

Mae rhagor o wybodaeth am y pwnc hwn ar gael ar wefan y Comisiwn Elusennau:

[Comisiwn Elusennau - Archwiliad annibynnol o gyfrifon elusen](#)

Am ragor o help i sefydlu system ariannol a rheolaethau ariannol gweler



Cefnogi Trydydd
Sector **Cymru**

Third Sector
Support **Wales**

Rhwydwaith o fudiadau cymorth i'r trydydd sector cyfan yng Nghymru yw Cefnogi Trydydd Sector Cymru.

Ceir ynddo'r 19 corff cymorth lleol a rhanbarthol ledled Cymru, y Cyngorau Gwirfoddol Sirol, a'r corff cymorth cenedlaethol, Cyngor Gweithredu Gwirfoddol Cymru (CGGC).

Am ragor o wybodaeth cysylltwch â <https://thirdsectorsupport.wales/cy/cysylltu/>

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 un sy'n gweithredu neu'n gwrthod gweithredu arno.