

Cadw cofnodion, monitro a chyfrifon



Pa gofnodion sydd angen i ni eu cadw?

Bydd angen i chi gadw cofnodion o holl drafodiadau ariannol eich mudiad a thystiolaeth i egluro pam y gwnaethpwyd y trafodiadau hynny. Bydd hefyd angen cofnod o asedau a rhwymedigaethau'r mudiad arnoch. Bydd angen yr wybodaeth hon i gydymffurfio ag unrhyw ofynion cyfrifyddu cyfreithiol sy'n berthnasol i'ch mudiad (caiff hyn ei egluro yn yr adran Gofynion cyfrifyddu). Mae angen gwneud hyn hefyd i sicrhau y gallwch chi gynhyrchu datganiad cymharol gywir o sefyllfa ariannol y mudiad ar unrhyw adeg, i gefnogi'r bwrdd neu'r pwyllgor rheoli yn eu prosesau penderfynu.

Bydd angen i chi gadw cofnodion o'r trafodiadau ariannol (derbynebau a thaliadau) sy'n berthnasol i'ch mudiad – fe wnawn ni edrych ar hyn mewn mwy o fanylder yn ein hadran Cadw Cyfrifon Sylfaenol. Bydd hefyd angen i chi gadw tystiolaeth ddogfennol (naill ai copi ar bapur neu'n ddigidol) o pam rydych chi wedi derbyn neu dalu arian. Mae enghreifftiau o'r mathau o bethau y bydd angen tystiolaeth arnoch ar eu cyfer wedi'u nodi isod.

Ar gyfer derbynebau:

- Grantiau – llythyr gan y cyllidwr gyda manylion y grant gan gynnwys unrhyw amodau. Hysbysiadau talu ar gyfer pob taliad grant
- Rhoddion – unrhyw lythyr/e-bost cysylltiedig sy'n nodi unrhyw amodau ar sut i ddefnyddio'r rhodd
- Arian parod o ddigwyddiadau – taflenni arian parod wedi'u cymeradwyo'n briodol

Ar gyfer taliadau:

- Anfonebau – rhaid i'r rhain fod â chyfeiriad eich mudiad a dangos y nwyddau neu wasanaethau a gyflenwyd
- Derbynebau siop ar gyfer eitemau llai – sy'n dangos y nwyddau/gwasanaethau a brynwyd yn glir
- Treuliau gwirfoddolwyr – ffurflenni hawlio ar gyfer y symiau gwirioneddol a wariwyd, wedi'u hategu â thystiolaeth fel tocynnau trê neu dderbynebau bwyd
- Treuliau teithio – tocynnau teithio, neu fanylion milltiredd gydag eglurhad am ddiben y daith

Mae'n bwysig bod yr holl ddogfennau yn cael eu cadw'n ddiogel ac am yr amser gofynnol (sydd fel arfer yn chwe blynedd ar ben y flwyddyn gyfredol).

Bydd angen i chi gadw cofnodion cywir o unrhyw gysylltiadau y byddwch chi'n eu cael â Chyllid a Thollau Ei Fawrhydi (CTheF). Mae gwahanol ryddhadau treth ar gael i wahanol fathau o fudiadau gwirfoddol, gan gynnwys TAW. Bydd angen i chi edrych ar a yw eich mudiad yn gorfod neu'n dymuno cofrestru at ddibenion TAW.

Mae hon yn ardal gymhleth a gallwch chi gael cyngor gan CTheF ac mae'r manylion cyswllt [yma \(tudalen we Saesneg yn unig\)](#).

Os oes angen i chi gofrestru at ddibenion TAW ac angen cyflwyno ffurflenni TAW, argymhellwn eich bod yn cael cyngor gan arbenigwr trethi i'ch cynorthwyo gyda'r gwaith hwn.

Cadw Cyfrifon Sylfaenol

Dylai system cadw cofnodion syml fod yn hawdd ei defnyddio, yn ddealladwy, dibynadwy, cywir ac yn amserol. Dylai systemau o'r fath gynnwys rhyw fath o ddyddiadur mudiad i gofnodi trafodiadau (derbynebaw, gwerthiannau, pryniannau) a system ffeilio drefnus, a gall y rhain fod ar bapur, yn ddigidol neu'n gymysgedd o'r ddau. Bydd y math o system y byddwch chi'n ei defnyddio yn dibynnu ar faint a chymhlethdod eich mudiad a phwy sy'n cadw'r cofnodion.

Gallwch chi gadw cofnodion â llaw gan ddefnyddio llyfrau cyfrifyddu, defnyddio taenlen Excel neu brynu pecyn meddalwedd cyfrifyddu (fel Sage, Xero neu QuickBooks). Bydd y dull y byddwch chi'n ei ddewis yn dibynnu ar a yw'r gwaith o gadw cofnodion yn cael ei wneud gan aelod staff neu wirfoddolwr (a'i sgiliau digidol) ac ar faint a chymhlethdod eich trafodiadau ariannol.

Os byddwch chi'n penderfynu defnyddio taenlen, mae nifer o dempledi am ddim ar gael y gallwch chi eu defnyddio. Gallwch weld enghreifftiau ar [wefan WYCAS yma \(Saesneg yn unig\)](#).



Os ydych chi'n cadw cofnodion â llaw, mae enghraifft o sut i gofnodi'r taliadau heb eu clirio a'r derbynebaw sydd gennych chi yn ein taflen wybodaeth Cadw Cyfrifon

Cofnodi gwahanol fathau o drafodiadau

Pan fyddwch chi'n sefydlu eich system cadw cyfrifon, bydd angen i chi allu rhannu'r mathau o drafodiadau, er enghraifft, **Treuliau Gwirfoddolwyr, Costau Staff, Costau postio, Tocynnau a werthwyd**. Gelwir y set hon o benawdau yn siart gyfrifon.

Mae'n ddefnyddiol defnyddio'r un prif benawdau ag y byddwch chi'n eu defnyddio o fewn eich cyfrifon, ond mae'n bosibl y bydd gennych chi fathau penodol o benawdau hefyd y bydd eich bwrdd, neu ddarparwyr grant, eisiau i chi adrodd arnynt. Ceisiwch beidio â chael gormod o benawdau oherwydd mae hyn yn gwneud adrodd yn anodd; ceisiwch lynu at benawdau sy'n ddefnyddiol.

Meddyliwch am y ffordd y byddwch chi'n defnyddio'r cofnodion a lefel y manylder y bydd ei hangen arnoch i lwyr ddeall y cyllid a gwneud penderfyniadau.

Gallwch chi gael rhagor o wybodaeth am sut i wneud hyn yn ein taflen wybodaeth Cadw cofnodion sylfaenol.

Cyllid cyfyngedig ac anghyfyngedig

Wrth gofnodi eich ffynonellau o incwm, mae angen i chi wneud yn siŵr eich bod yn gwahaniaethu rhwng y cyllid hwnnw sydd ar gael i'w ddefnyddio at unrhyw ddiben (anghyfyngedig) a'r rheini sydd â rhyw fath o amodau ynghlwm (cyfyngedig).

Bydd cyllid yn gyfyngedig pan gânt eu darparu gan eich mudiad i'w defnyddio at ddiben penodol. Gallai enghreifftiau cyffredin gynnwys pan rydych chi wedi gwneud apêl codi arian at ddiben penodol, neu os ydych chi wedi derbyn cyllid grant i gyflawni prosiect penodol. Yn gyfreithiol, nid cyllid eich mudiad yw hwn hyd nes y bydd yn cael ei ddefnyddio at y diben a nodwyd. Os na fydd yn cael ei ddefnyddio, mae'n bosibl y bydd yn rhaid ei ddychwelyd i'r unigolyn neu fudiad a roddodd yr arian i chi.

Bydd angen i chi gadw cofnodion manwl o unrhyw gyllid cyfyngedig sydd gennych chi ac unrhyw ran o hwn y byddwch chi'n ei wario, er mwyn dangos eich bod wedi cydymffurfio ag amodau'r cyllid.

Rhaid cofio nad yw cyllid cyfyngedig yr un fath â 'chyllid dynodedig'; cyllid cyfyngedig yw pan fydd y bwrdd ei hun wedi clustnodi arian i'w ddefnyddio at ddiben penodol. Gyda chyllid dynodedig, mae gan y bwrdd y pŵer i wyrdroi'r penderfyniad hwnnw, i beidio â dynodi'r cyllid, ond nid oes ganddyn nhw'r pŵer hwnnw gyda chyllid cyfyngedig.

Cysoniad banc

Mae'n bwysig eich bod yn gwirio'n rheolaidd bod eich cofnodion o drafodiadau ariannol yn cyd-fynd â'r arian sydd gennych chi mewn gwirionedd yn y banc. Gelwir hyn yn gysoniad banc.

Mae'r dasg hon yn sicrhau bod eich system cadw cofnodion yn gweithio'n dda, a hefyd yn eich rhybuddio o unrhyw broblemau neu gamgymeriadau. Mae angen i chi groesgyfeiriadu'r eitemau yn eich cofnodion ariannol â'r eitemau ar eich mantolen i wneud yn siŵr eu bod yr un peth.

Mae angen i chi hefyd nodi unrhyw daliadau neu dderbynebaw nad ydynt wedi clirio eto, oherwydd bydd hyn yn bwysig i'ch llif arian (y byddwn ni'n ei egluro yn yr adran Rhagolwg Llif arian).

Os ydych chi'n cadw cofnodion â llaw, mae enghraifft o sut i gofnodi'r taliadau heb eu clirio a'r derbynebaw sydd gennych chi yn ein taflen wybodaeth Cadw cofnodion sylfaenol.

Cronfeydd

Cronfeydd yw'r cyllid rhydd sydd gan eich mudiad i'w wario ar unrhyw un o weithgareddau eich mudiad.

I gyfrifo faint o gyllid rhydd sydd gan eich mudiad, cymerwch gyfanswm y cyllid sydd gan eich mudiad ac yna tynnu unrhyw rai o'r canlynol sydd gennych chi:

- Cyllid cyfyngedig
- Cyllid gwaddol
- Asedau Diriaethol Sefydlog
- Cyllid dynodedig

Y swm sydd ar ôl yw eich cyllid rhydd.

Dylai ymddiriedolwyr eich mudiad bennu lefel briodol y cronfeydd sydd gan eich mudiad ar gyfer pob blwyddyn ariannol. Bydd y broses hon yn cynnwys asesiad o gynlluniau a sefyllfa ariannol y mudiad, a bydd angen i ymddiriedolwyr ddod o hyd i'r cydbwysedd cywir. Os byddwch chi'n gwario'r cronfeydd, ni fydd arian ar gael gennych chi i gadw'r mudiad i fynd os bydd amgylchiadau'n newid, ond os byddwch chi'n dal ymlaen at gyllid mewn cronfeydd, bydd hynny'n lleihau maint y gwaith da y gall eich mudiad ei wneud.

Nid oes un ffordd gywir o gyfrifo cronfeydd, ac nid oes ateb cywir neu anghywir ar gyfer lefel y cronfeydd sy'n cael eu cadw. Yr hyn sydd angen i ymddiriedolwyr ei wneud yw mabwysiadu dull cyfrifo synhwyrol, sy'n dangos bod proses gadarn a thrwyadl wedi'i dilyn.

Gallwch chi ddod o hyd i ragor o wybodaeth am y pethau y dylech eu hystyried yn ein taflen wybodaeth, Cronfeydd.

Mae gan y Comisiwn Elusennau ganllawiau hefyd ar [Sut i lunio polisi cronfeydd ar gyfer eich elusen](#)

Cofrestr Asedau

Ased yw eitem o werth sydd ym meddiant eich mudiad. Fel arfer, gellir rhannu asedau yn ddau gategori – asedau cyfredol ac asedau sefydlog.

Pethau tymor byr y byddech chi'n disgwyl eu defnyddio (neu eu gwerthu) o fewn blwyddyn yw **asedau cyfredol**. Maen nhw'n cynnwys arian parod a phethau cyfwerth ag arian parod – fel cyfrifon banc, arian traul a buddsoddiadau, ynghyd â phethau fel arian sy'n ddyledus i chi o wasanaethau rydych chi wedi'u hanfonebu neu restr eiddo (nwyddau a deunyddiau y byddwch chi'n eu gwerthu).

Aседau sefydlog yw pethau a fydd yn cael eu cadw am fwy na blwyddyn. Er enghraifft, adeiladau, dodrefn, cyfrifiaduron, cerbydau a chyfarpar.

Dylech greu a chadw rhestr o asedau eich mudiad oherwydd bydd yr wybodaeth hon yn ffurfio rhan o'ch cyfrifon blynyddol, ond bydd hefyd yn ddefnyddiol at ddibenion yswiriant. Mae'n arfer da i adolygu'r rhestr hon bob blwyddyn fel y gallwch chi fod yn hyderus ei bod yn cael ei chadw'n gyfredol.