

The logo for Mudiad Meithrin, featuring a stylized green 'm' symbol to the left of the text 'mudiad meithrin' in a bold, sans-serif font. Below the text are three horizontal bars in green, yellow, and blue.

**mudiad
meithrin**

arbenigwyr y blynyddoedd cynnar

Llyfr Bach Piws:

**Canllaw Mudiad Meithrin i faterion
ariannol Cylchoedd Meithrin**



CYNNWYS

Cyflwyniad	3
Materion Ariannol	4
Rôl a Chyfrifoldebau'r Trysorydd	4-5
Rheolaeth Ariannol	6
Incwm	7
Y Comisiwn Elusennau	9
Nawdd a Grantiau	10
Arfer Dda	12





Cyflwyniad

Y blynyddoedd cyntaf ym mywyd plentyn yw'r rhai mwyaf arwyddocaol o safbwynt ei ddatblygiad, mae Cylch Meithrin yn cynnig nifer o brofiadau gwerthfawr i bob plentyn bach. Mae datblygiad llwyddiannus y cylchoedd hyn yn dibynnu'n helaeth ar gefnogaeth rhieni/gofalwyr a'r gymuned leol.

Rhieni/gofalwyr sy'n gyfrifol am ffurfio'r Gymdeithas yn y man cychwyn a'r Gymdeithas honno fydd yn gyfrifol am sefydlu'r Cylch Meithrin. Cyfrifoldeb y Gymdeithas fydd ethol Pwyllgor Rheoli i fod yn gyfrifol am reolaeth a gweithrediad dydd i ddydd y Cylch Meithrin ac i gyfethol eraill o'r gymuned leol i gynorthwyo gyda'r gwaith. Y Pwyllgor fydd yn gyfrifol am weithredu fel cyflogwr gan gynnwys penodi, cyflogi, cefnogi a rheoli staff.

Nod y llyfryn yma yw nodi'r prif elfennau dylai Pwyllgor Rheoli ystyried wrth sefydlu strwythurau ariannol cadarn y Cylch Meithrin. Canllaw ydyw a dylid hefyd cyfeirio at ffeil **Canllawiau Rheoli Cylch Meithrin** am ragor o wybodaeth.



1. Materion Ariannol

Rhan bwysig o gynnal Cylch Meithrin llwyddiannus yw sicrhau gweinyddiaeth ariannol gadarn. Fel elusen, cyfrifoldeb y Pwyllgor (yr ymddiriedolwyr) yw sicrhau bod cyfrifon cywir yn cael eu cadw. Rhaid i bob Cylch Meithrin ethol Trysorydd i'r pwyllgor i ymgymryd a'r gwaith. Y Trysorydd sydd yn gyfrifol am baratoi adroddiadau ar gyfer pob cyfarfod pwyllgor rheoli ynghyd â :

- rhoi crynodeb o'r sefyllfa ariannol i'r Pwyllgor ymhob cyfarfod
- paratoi'r cyfrifon ar gyfer y Cyfarfod Blyneddol a'r Comisiwn Elusennau
- paratoi cyllideb flynyddol er mwyn i'r Pwyllgor ei thrafod
- gwneud yn siŵr bod y cyfrifon wedi'u harchwilio gan berson cymwys ac annibynnol, yn unol â gofynion y Comisiwn Elusennau.
- rhoi gwybod i'r banc pan fydd aelodau'r Pwyllgor / Swyddogion y cylch yn newid
- talu cyflogau a chostau eraill
- cyfrannu i syniadau ar sut i godi arian

2. Beth yw rôl a chyfrifoldebau'r Trysorydd

Bydd y Trysorydd yn gyfrifol am y canlynol:

- agor cyfrif banc yn enw'r Cylch Meithrin (gall y banc ofyn am weld copi o gyfansoddiad y cylch)
- sicrhau bod o leiaf 2 lofnod ar bob siec
- casglu ffioedd y cylch, yn ôl trefniant rhwng y Pwyllgor a'r Arweinydd
- talu'r holl arian a dderbynnir, â llaw neu siec, i'r cyfrif banc gan ddefnyddio llyfr talu i mewn
- cadw cofnodion o'r holl arian a dderbyniwyd ac a dalwyd allan yn enw'r Cylch Meithrin yn y Llyfr Cyfrifon (sy'n cael ei ddarparu gan Mudiad Meithrin) neu ar feddalwedd cyfrifon/taenlen Excel
- trefnu bod arian parod gan yr Arweinydd i brynu eitemau mân i'r Cylch Meithrin. Ni ddylid defnyddio arian ffioedd fel arian man.
- Rhaid nodi pob eitem mewn Llyfr Arian Parod, a rhaid gwirio cyfanswm yr arian â'r cofnod yn y llyfr yn gyson.

Beth yw rôl a chyfrifoldebau'r Trysorydd (parhad)



- gweinyddu cyflogau'r staff (oni bai bod cwmni arall yn gweinyddu cyflogau ar rhan y Cylch Meithrin)
- talu costau'r Cylch Meithrin gyda siec y Cylch Meithrin neu drosglwyddiad banc (lle mae 2 lofnod ei angen)
- arwyddo sieciau ar ran y Cylch Meithrin. Dylid sicrhau llofnod **un** swyddog arall ar bob siec.
- gwneud cais am ad-daliad o'r arian a dalwyd am laeth yn y Cylch Meithrin (oni bai fod y cylch yn rhan o gynllun cyflenwi llaeth e.e Cool Milk).
- cadw cofnod o'i g/chostau, e.e. postio a galwadau ffôn a wneir ar ran y Cylch Meithrin ac ar fusnes y cylch yn unig, a hawlio ad-daliad.
- rhoi adroddiad ariannol byr, neu baratoi mantolen syml, ymhob cyfarfod pwyllgor
- gwneud ceisiadau am grantiau i'r cylch gyda'r swyddogion eraill
- cyflwyno adroddiad ffurfiol o'r cyfrifon yn y Cyfarfod Blynyddol, gellir defnyddio ffurflen sydd wedi'i darparu gan Mudiad Meithrin fel rhan o'r Ffurflen Gofrestru. Bydd person annibynnol, sy'n deall cyfrifon ac wedi cael ei gymeradwyo gan aelodau'r Pwyllgor, yn archwilio'r cyfrifon cyn y cyfarfod.
- sicrhau gyda'r swyddogion eraill, bod y cylch yn ymaelodi â Mudiad Meithrin, yn talu tâl yswiriant, ynghyd â chyflwyno Mantolen i Mudiad Meithrin yn flynyddol.
- paratoi cyfrifon i'r Comisiwn Elusennau (os yn berthnasol)
- cefnogi staff y Cylch Meithrin ymhob ffordd bosibl.

Pan fydd cyfnod y Trysorydd yn dod i ben, rhaid trosglwyddo pob dogfen berthnasol i'r Trysorydd newydd.



3. Rheolaeth Ariannol

Mae'n ofynnol i bob Cylch Meithrin gael cyfrif banc

- ni ddylai staff y cylch arwyddo sieciau
- dylid talu pob bil â siec neu yn uniongyrchol drwy'r banc rhaid sicrhau bod o leiaf **dau** berson yn arwyddo pob siec
- **ni ddylid ar unrhyw gyfrif arwyddo sieciau dienw nac ychwaith arwyddo sieciau gwag**
- dylid cadw cyfrifon cywir, gan ddefnyddio'r Llyfr Cyfrifon a ddarperir gan Mudiad Meithrin neu ar feddalwedd cyfrifon/taenlen Excel.

Wrth drosglwyddo'r drysoryddiaeth rhaid:

- cael mandad o'r banc i newid y llofnodwyr
- newid cyfeiriad i yrru datganiadau banc iddo

Cyllideb Flynyddol

Ar ddechrau pob blwyddyn ariannol, dylai'r Trysorydd baratoi cyllideb er mwyn i'r Pwyllgor drafod sefyllfa ariannol y cylch am y flwyddyn i ddod, ynghyd ag unrhyw gamau sydd angen eu gweithredu. Dylai'r Pwyllgor asesu'r nifer o blant sydd yn mynychu neu ar fin cychwyn yn y Cylch Meithrin a'r grantiau sy'n debygol o gael eu derbyn, ac o hynny gyfrifo a oes modd ariannu oriau'r staff, gan ystyried costau eraill, e.e. adeilad, costau banc, adnoddau. Os oes gorwariant arfaethedig, dylid ystyried a oes angen cynllunio codi arian neu leihau ar y costau.

Cadw cyfrifon

Mae'n ofynnol i bob Cylch Meithrin gadw cyfrifon sydd yn nodi incwm a gwariant y Cylch. Rhaid i bob cofnod o dderbyniadau a thaliadau yn y Llyfr Cyfrifon ddangos:

- y dyddiad y talwyd neu y derbyniwyd yr arian
- manylion yr hyn a dalwyd neu a dderbyniwyd
- rhif y siec neu'r dderbynneg
- cyfanswm y taliadau neu'r derbyniadau.



4. Incwm

Gall cylchoedd elwa o wahanol fathau o incwm:

- Cyllid sirol megis arian Addysg/ Cyfnod Sylfaen Plant 3 oed ac arian Dechrau'n Deg
- Grant Mudiad Meithrin
- Cronfeydd nawdd, grantiau atodol a chynlluniau codi arian
- Ffioedd sesiynau – i'w talu gan y rhieni/gofalwyr.

Cyllid Sirol

Bydd y Swyddog Cefnogi yn gallu helpu gyda'r trefniadau angenrheidiol gan gefnogi a chynorthwyo'r pwyllgor i ymgeisio am grantiau neu i gwblhau tendr.

Grant Mudiad Meithrin

Mae Mudiad Meithrin yn dyfarnu grantiau blynyddol i'r cylchoedd. Gofynnir am wybodaeth ariannol ynghyd a ffurflen gais ar gyfer asesu cais y Cylch Meithrin.

Grantiau Cynladwyedd

Mae nifer o gynghorau sir yn cynnig grantiau cynladwyedd i gylchoedd. Dylid cyylltu â'ch Swyddog Cefnogi lleol am wybodaeth bellach.

Ffioedd sesiynau

Mae disgwyl i bob rhiant/gofalwr dalu ffi am bob sesiwn llawn, heblaw am yr oriau hynny a gyllidir gan gynllun Addysg Plant 3 oed y sir neu Dechrau'n Deg. Y Pwyllgor sy'n penderfynu ar y ffi am bob sesiwn. Dylai'r Trysorydd sicrhau bod y ffioedd sesiynau a dderbynnir yn cyfateb i'r nifer o blant oedd yn bresennol ar y gofrestr, a dylid bancio'r ffioedd yn wythnosol. Os oes cynllun cymhorthdal ffioedd ar gyfer teuluoedd incwm isel yn y sir, dylid hysbysu teuluoedd o'i fodolaeth. Mae'n ofynnol i bob rhiant/gofalwr dalu yn brydlon yn wythnosol.



Ni ddylai'r cylch caniatáu i rieni grynhoi dyled. Mae canllawiau a chyngor ynglyn â sut i ddelio gyda dyledwyr ar gael gan y Swyddog Cefnogi lleol.

Arian Llaeth

Mae'r Cynllun Lles Bwyd yn caniatáu i blant o dan 5 dderbyn 189ml (un rhan o dair o beint) o laeth yn rhad ac am ddim bob dydd maent yn mynychu darpariaeth gofal plant am 2 awr neu fwy. Gall babanod o dan 1 oed dderbyn llaeth fformiwla baban (llaeth sych baban) wedi ei gymysgu i 189ml (un rhan o dair o beint) o hylif. Gall darparwyr Gofal Dydd sydd wedi eu cymeradwyo i gyflenwi llaeth o dan y Cynllun dderbyn ad-daliad am gost y llaeth a gyflenwir.

Os yw'r cylch yn darparu llaeth i'r plant ac yn cyfarfod am o leiaf 2 awr y dydd, yna gellir cael ad-daliad o gost y llaeth am hyd at y ddwy flynedd flaenorol. Am wybodaeth bellach ynglyn â'r cynllun gellir cysylltu â WFS (Welfare Food Scheme) ar 08707 203063.

Mae asiantaethau ar gael sy'n ysgwyddo cyfrifoldeb am gyflenwi llaeth am ddim i blant y Cylch Meithrin. Mae Mudiad Meithrin yn gweithio mewn partneriaeth â chwmni Cool Milk ar gyfer hwyluso'r broses hon i'r cylchoedd. Am ragor o wybodaeth dylid cysylltu â'r Swyddog Cefnogi lleol.



5. Y Comisiwn Elusennau

(Deddf Elusennau 1993)

Y Comisiwn Elusennau sydd yn cofrestru, cynghori a diogelu elusennau er lles y cyhoedd.

Os yw'r Cylch Meithrin ag incwm dros £5,000 y flwyddyn, o dan gyfraith gwlad mae'n rhaid i'r cylch gofrestru gyda'r Comisiwn Elusennau.

Bellach mae'n ofynnol i gylchoedd gofrestru gyda'r comisiwn ar lein. Mae gwybodaeth fanwl ynglŷn â chofrestru ar safle gwe'r comisiwn sef:
<http://www.comisiwnelusennau.gov.uk>

Mae angen i bob elusen fod â chyfansoddiad cyfredol a phwyllgor/ymddiriedolwyr. Wrth gofrestru bydd angen hefyd cwblhau ffurflen datganiad gan ymddiriedolwyr yr elusen a chwblhau ffurflen gofrestru. Mae'r ffurflenni hyn ar gael ar wefan Y Comisiwn Elusennau (Tudalen Cofrestru Eich Elusen).

Mae Deddf Elusennau 1993 yn mynnu bod elusennau cofrestredig yn cynhyrchu Adroddiad Blynyddol ac arolwg ariannol; ond os yw'r incwm neu'r gwariant blynyddol yn llai na £25,000, ni fydd yn rhaid eu danfon at y Comisiwn, oni bai i'r cylch dderbyn cais amdanynt.

Ar ôl cofrestru bydd y cylch yn derbyn rhif elusen.

Mae Deddf Elusennau 1993 yn hawlio bod elusennau cofrestredig ag incwm neu wariant o dros £10,000 y flwyddyn yn datgan eu rhif ar ddogfennau megis llenyddiaeth codi arian, sieciau, derbynebau, anfonebau a biliau, ac mae'n rhaid cynnwys y rhif elusen ar unrhyw ddeunydd ysgrifennu arall.

e.e. Elusen Gofrestredig Rhif / Registered Charity Number



6. Nawdd a Grantiau

Mae Swyddog Nawdd a Marchnata Mudiad Meithrin yn cynnig cefnogaeth i gylchoedd trwy chwilio am gronfeydd nawdd a allai fod o fudd iddynt. Darperir gwybodaeth gyfredol am nawdd a chynlluniau grant newydd ar gyfrifon Trydar a Facebook y Mudiad er mwyn hysbysu cylchoedd am gronfeydd penodol, at beth y dylid anelu ceisiadau, sut, ac erbyn pryd i ymgeisio.

Yn ogystal â ffynonellau cenedlaethol sy'n rhoi grantiau, bydd rhai asiantaethau lleol yn barod i noddi elusennau yn eu cymuned. Mae Cyngor Mudiadau Gwirfoddol ymhob sir, ac maent yn gallu rhoi gwybodaeth am gynlluniau cyllido lleol, a chynghori ar sut i lunio ceisiadau.

Bydd angen cwblhau ffurflen gais ar gyfer rhai grantiau; ar gyfer eraill bydd angen anfon llythyr cais. Ni ddylai cais trwy lythyr fod yn or-hir ond mae'r cynnwys yn holl bwysig. Bydd angen cyflwyno'r wybodaeth ganlynol:

- rhif elusen (os yn berthnasol)
- nod ac amcanion y cylch
- nifer y plant a'u teuluoedd
- cynllun y prosiect:
 - a. sut y bydd yr arian yn cael ei ddefnyddio
 - b. amserlen, gyda dyddiadau targed
 - c. pa fanteision a ddaw i ddefnyddwyr y cylch
- cynllun ariannol
 - a. gwybodaeth glir a chywir
 - b. amcan brisiau ysgrifenedig
 - c. yr holl gostau wedi'u cynnwys
- ch. dogfennau ychwanegol, e.e. adroddiad blynyddol, cyfansoddiad y cylch.
- d. Sut y bydd y cylch yn monitro a gwerthuso cyflawniad y prosiect



Gan amlaf, mae rhestr ar ddiwedd pob ffurflen gais i nodi pa ddogfennau sydd angen eu hanfon.

Dylid cadw cofnod o sut y daethpwyd i'r costau terfynol, ynghyd â chopi o'r cais terfynol.

Dylid targedu'r cronfeydd yn ofalus, ni ddylid gofyn i gronfa fechan am swm mawr o arian, na gofyn i gronfa fawr am swm bychan. Nodir isafswm neu uchafswm grant ar gyfer rhai cronfeydd. Bydd angen arian cyfatebol ar gyfer rhai grantiau, h.y. arian ychwanegol o ffynhonnell wahanol. Gall arian cyfatebol gynnwys oriau staff a gwirfoddolwyr mewn rhai achosion.

Bydd angen paratoi adroddiadau ar wariant y prosiect. Dylid cofnodi gwybodaeth am gyflawniad a gwariant y prosiect yn unol ag amodau'r grant. Os nad yw'r prosiect yn datblygu fel y dylai, dylid rhoi gwybod i'r cyllidwyr ar unwaith a thrafod os oes modd amrywio'r gwariant. Oni wneir hyn, gall methu cwrdd â'r targedau arwain at hawlio'n ôl cyfran o'r grant.

Yn aml gall cyllidwyr ofyn am gyhoeddusrwydd. O dan amodau o'r fath mae'n rhaid sicrhau bod manylion enw'r cyllidwyr a/neu logo yn gywir, a'u cynnwys ar bob dogfennaeth a gohebiaeth berthnasol. Os oes digwyddiad arbennig i lansio'r prosiect neu ddatliad ar ei ddiwedd, dylid gwahodd y cyllidwyr.



Arfer Dda

- Sicrhau bod o leiaf 2 lofnod ar bob siec
- Ni ddylai 2 aelod o'r un teulu llofnodi sieciau
- Talu'r holl arian a dderbynnir, â llaw neu siec, i'r cyfrif banc yn rheolaidd
- Cadw cofnodion o'r holl arian a dderbyniwyd ac a dalwyd allan yn enw'r Cylch Meithrin yn y Llyfr Cyfrifon neu ar feddalwedd cyfrifon/taenlen Excel
- Rhoi adroddiad ariannol byr, neu baratoi mantolen syml, **ymhob** cyfarfod pwyllgor
- Paratoi cyfrifon i'r Comisiwn Elusennau ac yn brydlon.
- Ni ddylai staff y cylch arwyddo sieciau
- **ni ddylid ar unrhyw gyfrif arwyddo sieciau dienw nac ychwaith arwyddo sieciau gwag**
- sicrhau newid manylion y llofnodwyr a newid cyfeiriad i yrru datganiadau banc iddo pan fo newid mewn Trysorydd.
- Cysylltu â'r Swyddog Cefnogi am gymorth/ cyngor.



Cyllid / Finance

Ffurflen Derbyn Arian Mân / *Petty Cash Acceptance Form*

Derbyn ar Ran Cylch/ Meithrinfa / <i>Receiving on behalf of Cylch/Nursery</i>	
Swm / <i>Sum</i>	£
Enw / <i>Name</i>	
Swydd / <i>Job</i>	
Llofnod / <i>Signature</i>	
Dyddiad / <i>Date</i>	

Ffurflen talu Cylch Ti a Fi _____ - £_____ y sesiwn

Payment form Cylch Ti a Fi _____ - £_____ *per session*

Ffurflen bancio ffioedd / Fees banking form

Dyddiad / Date / /	Enw Name	Talu £ Pay £
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
20		
	Cyfanswm dyddiol <i>Daily Total</i>	£
	Llai gwariant (rhaid cadw derbyneb) <i>Less spending (must keep a receipt)</i>	£
	Rhent/ <i>Rent</i>	£
	Cyfanswm i'w fancio / <i>Total for banking</i>	£

- <http://www.charitycommission.gov.uk>
- https://intranet.meithrin.co.uk/creo_files/upload/downloads/guideforemployeesininsolvency.pdf
- https://intranet.meithrin.co.uk/creo_files/upload/downloads/rheoli-trafferthion-ariannol-ac-ansolfedd-mewn-elusennau.pdf
- www.meithrin.cymru