

Egwyddorion Trin Arian Parod yn Ysgol Groes-wen

Egwyddor: Ein nod yw bod yn ysgol heb arian parod gymaint â phosibl, fodd bynnag, os casglir arian yna dylid dilyn y canllawiau canlynol.

Gwahanu Dyletswyddau

Ni ddylai unrhyw berson fod yn gyfrifol am bob cam o drafodiad ariannol. Ni ddylai'r person sy'n casglu'r arian fod yr un person sy'n ei adneuo neu'n cysoni'r datganiadau banc. Mae'r gwahanu hwn o ddyletswyddau yn lleihau'r risg o dwyll a gwallau.

Os bydd arian parod yn cyrraedd yr ysgol fel arfer yn cael ei gasglu gan staff yn yr ystafell ddosbarth. Yna anfonir yr arian i'r Swyddfa Weinyddol i'w goladu a'i storio'n ddiogel.

Atebolrwydd

Mae pob aelod o staff sy'n trin arian parod yn atebol amdano.

Recordio: Cofnodwch yr holl arian parod a dderbyniwyd ar unwaith, gan gynnwys y dyddiad, y swm, y pwrpas, ac enw'r person a dalodd.

Diogelwch

Mae amddiffyn arian rhag dwyn neu golli yn brif flaenoriaeth.

Storio Diogel: Ni ddylid byth gadael arian parod heb oruchwyliaeth ar ddesgiau neu mewn golwg agored. Rhaid ei gloi i ffwrdd yn saff yr ysgol. 

Bancio: Dylid bancio arian parod cyn gynted â phosibl yn gorfforol. Ein nod yw peidio byth â gadael symiau mawr o arian yn yr ysgol dros nos, yn enwedig dros benwythnosau neu wyliau.

Cludiant Diogel: Wrth gludo arian parod i'r banc, mae diogelwch staff yn hollbwysig. Dylai staff fod yn synhwyrol ac osgoi arferion. Dylid cludo symiau mawr yn ddelfrydol gan wasanaeth diogel neu gyda thacsi, nid ar drafnidiaeth gyhoeddus.

Casglu a Chofnodi

Gweithdrefnau Ymarferol

Casgliadau Ystafell Ddosbarth: Pan fydd arian yn cael ei gasglu mewn ystafell ddosbarth ar gyfer pethau fel teithiau neu godi arian, dylai staff gofnodi'r swm ac enw'r myfyriwr ar daflen ffurflen. Dylid cyflwyno'r holl arian parod a gasglwyd a'r ffurflen i swyddfa weinyddol yr ysgol ar yr un diwrnod.

Pwynt Canolog: Dylid prosesu pob taliad arian parod trwy'r swyddfa weinyddol. Mae hyn yn atal sawl person rhag trin arian parod ac yn symleiddio'r broses archwilio.

Cymodi ac Archwilio

Cymodi Dyddiol: Ar ddiwedd pob dydd, dylai'r Swyddog Gweinyddol a dderbyniodd yr arian parod ei gyfrif a'i gysoni yn erbyn y trafodion a gofnodwyd.

Archwiliadau: Dylai 'r ysgol archwilio gweithdrefnau a chofnodion trin arian parod yn rheolaidd i sicrhau bod yr holl arian parod a dderbynnir wedi'i adneuo i'r banc. Dylid ymchwilio i anghysondebau ac adrodd ar unwaith.

Ceidwad

Arian Bach: Dylai person sengl, dynodedig fod yn gyfrifol am y gronfa arian parod.

Log: Dylid cadw cofnod arian parod bach, sy'n manylu ar y dyddiad, y talwr, y pwrpas, a'r swm ar gyfer pob taliad.

Ad-daliad: Dylid ad-dalu'r gronfa arian parod bach yn rheolaidd i gynnal swm arnofio penodol (£50 ar y mwyaf).

Dulliau Talu Amgen

Mae annog rhieni a myfyrwyr i ddefnyddio tâl rhieni yn agwedd hanfodol ar y canllawiau hyn. 🖨️

Headteacher's Signature:



Date: 26.09.2025

Chair of Governors' Signature



Version:	2.0
Review Date:	Autumn 2026