



Canllawiau ar Gasglu Incwm

Cynnwys

Tudalen	
1	Risgiau sy'n Gysylltiedig â Chasglu Incwm
1	Prosesu Arian Parod
1	Nodiadau Banc/Arian Papur Ffug
2	Prosesu Sieciau
2	Dal Gafael Ar Incwm Cyn Ei Fancio
3	Gweithdrefnau Cyfrif Cyfanswm Incwm (Cash Up) a Bancio
4 a 5	Defnyddio Cludwyr Diogel
6	Adneuo (Talu Incwm i Mewn i'r Cyfrif Perthnasol) yn Swyddfa'r Post (Arlwyo – Prydau Disgyblion a Staff)
7	Adneuo wrth Gownteri Swyddfa'r Post (Sefydliadau Eraill)
7	Pa Mor Aml y Dylech Chi Gyflwyno E-ddatganiadau
8	Adnoddau'n Ymwneud â Bancio (Stationery), Cysylltiadau Defnyddiol a Chanllawiau a Pholisïau Perthnasol Eraill

Mae'r canllawiau hyn yn diffinio arfer gorau sy'n sicrhau bod rheolaeth gadarn yn cael ei fabwysiadu ac yn lleihau'r risgiau sy'n gysylltiedig â chasglu incwm. Mae'n cynnwys:

- Prosesu arian parod a sieciau
- Dal gafael ar incwm cyn ei fancio (hynny yw, cyn ei dalu i mewn i'r banc)
- Gweithdrefnau bancio
- Defnyddio cludwyr diogel

Talu trwy sianeli digidol gan gynnwys talu ar-lein a thalu gyda cherdyn debyd neu gredyd yw'r dulliau talu sydd orau gan y Cyngor. Gellir trafod cyfleoedd i ddefnyddio'r dulliau yma gyda'r Garfan Cysoniad Banc bankrec@rctcbc.gov.uk.

1. Risgiau sy'n gysylltiedig â chasglu incwm

Rhaid i bob incwm y bydd y Cyngor yn ei dderbyn, boed yn arian parod, siec neu'n daliad â cherdyn, gael ei gasglu'n gywir, rhaid creu derbynneb ar gyfer pob swm, a rhaid iddo gael ei storio'n ddiogel.

Y pwrpas o ran y canllaw yma yw ceisio gwarchod y Cyngor rhag effaith negyddol llif arian gwael, gweinyddu aneffeithlon, gwybodaeth annibynadwy o ran rheoli, a dwyn.

Nod arall o ran y canllaw yma yw bod yn gefn i staff ac amddiffyn swyddogion unigol rhag honiadau posibl o afreoleidd-dra ariannol neu amheuaeth o ddwyn.

2. Prosesu Arian Parod

Ddylech chi ddim gadael arian parod heb ei oruchwylio, ar unrhyw adeg. Os bydd ar swyddogion angen gadael eu gweithfan rhaid iddyn nhw sicrhau bod arian yn cael ei gloi a'i storio'n ddiogel cyn mynd.

Os oes gofyn trosglwyddo arian rhwng swyddogion e.e. pan fydd sifftiau'n newid, pan fydd gofyn cyflenwi neu pan fydd arian parod yn cael ei drosglwyddo i gael ei gynnwys yng nghasgliad cludwr diogel y safle dan sylw, dylai'r ddau swyddog wirio a chytuno ar swm yr arian parod a llofnodi cofnod o'r gwerth, a dylai'r ddwy ochr gadw'r copi o'r cofnod yma.

Lle mae lefelau staffio yn caniatáu hynny, dylai arian parod gael ei gyfrif a'i wirio gan ail berson.

Bydd Y Garfan Cysoniad Banc yn cael gwybod am unrhyw anghysondebau rhwng swm yr arian parod sydd wedi'i gofnodi ar y slip talu i mewn i'r banc, a'r hyn y bydd y Banc neu Swyddfa'r Post yn ei brosesu. Byddan nhw'n cysylltu â'r gwasanaeth i ymchwilio i unrhyw anghysondeb yn y lle cyntaf, lle bo'n briodol bydd anghysondebau yn cael eu cyfeirio at Archwilio Mewnol.

3. Counterfeit Bank Notes

Gall y Cyngor golli arian drwy dderbyn nodiadau banc neu arian papur ffug. Mae cyngor ar sut i leihau'r risg yma ar gael ar wefan Banc Lloegr isod.

<https://www.bankofengland.co.uk/banknotes/counterfeit-banknotes/how-to-check-your-banknotes>

Pe byddai nodyn banc ffug yn cael ei adneuo, byddai gwerth eich credyd yn cael ei leihau. Byddai canolfan prosesu'r banc yn rhoi gwybod i'r Garfan Cysoniad Banc ynghylch hyn a byddai'n cysylltu â chi i sicrhau bod y gwerth a gofnodwyd yn y system rheoli incwm yn cael ei addasu i adlewyrchu'r swm credyd is.

4. Sieciau

Ddylech chi ddim gadael sieciau heb eu goruchwyllo, ar unrhyw adeg. Os bydd ar swyddogion angen gadael eu gweithfan rhaid iddyn nhw sicrhau bod sieciau yn cael eu cloi yn y man diogel.

Rhaid i sieciau gael eu gwneud yn daladwy i 'Cyngor Bwrdeistref Sirol Rhondda Cynon Taf'. Mae modd hefyd derbyn sieciau at ddibenion talu'r Rhybuddion Talu Cosb sydd wedi eu gwneud yn daladwy i 'Grŵp Parcio De Cymru' neu 'SWPG'.

ARhaid i bob siec gael ei chofnodi wedi iddi gael ei derbyn. Mae enghraifft o'r wybodaeth ddylai gael ei chofnodi i'w gweld yn Atodiad A.

5. Dal gafael ar incwm cyn ei fancio

Dylech gofnodi pob Incwm ar unwaith pan gaiff ei dderbyn mewn ciosg hunanwasanaeth, drwy system til â drôr diogel neu'n uniongyrchol i'r system rheoli incwm. Lle nad yw hyn yn bosibl rhaid cofnodi arian parod mewn cofnod derbynebaw. Gweler enghraifft yn Atodiad B.

Rhaid cadw arian parod a sieciau mewn sêff neu flwch dan glo cyn ei fancio. Personél awdurdodedig yn unig ddylai gael mynediad at y rhain. Ddylai allweddi ddim cael eu gadael mewn droriau, cypyrddau ac ati. Dylai'r sawl sydd ag allweddi eu cadw gyda nhw bob amser, heb eu rhoi i lawr yn unrhyw le. Ddylai arian parod ddim cael ei gadw mewn droriau, desgiau na chypyrddau ffeilio heb eu cloi, o dan unrhyw amgylchiadau.

Rydyn ni'n eich cyngori'n gryf i storio arian parod mewn bagiau diogel sy'n gwrthsefyll ymyrraeth, y mae modd eu hailddefnyddio, yn y cyfnod cyn ei fancio. Gallwch brynu bagiau ac arnyn nhw seliau â rhif cyfeirnod a all gael ei gofnodi a'i groesgyfeirio â chofnodion cyn bancio i roi sicrwydd nad yw'r bag wedi'i agor wedi i'r arian parod gael ei gyfrif gyntaf. Mae enghraifft o'r rhai sydd ar gael gan Versapak Ltd yn gael ei ddangos yma.



Mae'n bwysig nad yw arian parod sy'n cael ei gadw dan glo'n fwy na'r terfynau yswiriant. Maen nhw'n £20,000 fesul sêff a £2,000 ar gyfer pob blwch neu gabinet dan glo. Dylech fancio gwerthoedd sy'n fwy na'r symiau yma a ddylech chi ddim eu cadw dan glo ar y safle.

6. Gweithdrefnau Cyfrif Cyfanswm Incwm a Bancio

Rhaid cyfrif cyfanswm incwm o leiaf bob dydd. Gallwch wneud hyn â llaw neu brosesu â system.

Gall cyfansymiau incwm sydd wedi eu cyfrif ar adegau gwahanol, gael eu bancio ar yr un pryd. Mae sut y bydd y bancio yn cael ei baratoi yn dibynnu ar ble y bydd yn cael ei adneuo. Gallwch adneuo gan ddefnyddio cludwr diogel RhCT neu mewn Swyddfa Bost.

Lle bydd arian parod yn cael ei gasglu ar gyfer cludwyr diogel, dylech ailgyfrif yr arian parod a'i wirio cyn ei fancio.

Dyma'r broses rydyn ni'n ei hargymell:

- Mae cyfrif cyfanswm incwm wedi digwydd yn ddyddiol, mae arian parod wedi'i gyfrif, ei wirio a'i gofnodi gan ddefnyddio taflen Rheoli Incwm. Mae enghraifft o arfer da yn Atodiad C.
- Mae arian parod yn cael ei storio'n ddiogel mewn blwch arian wedi'i gloi neu mewn bagiau atal ymyrryd mewn sêff.
- Mae'r bag atal ymyrryd wedi'i selio a rhif y sêl wedi ei gofnodi a'i gydlofnodi gan ail berson.
- Cyn casglu neu fancio mewn Swyddfa Bost, dylid gwirio bod rhif y sêl ar y bag yn cyd-fynd â'r hyn sydd ar y cofnod. Mae arian parod yn cael ei ailgyfrif a'i wirio.
- **Mewn achosion pan fydd Loomis yn adneuo arian parod, wedi iddyn nhw ei gasglu, rhaid ei drosglwyddo i'r bag Loomis priodol hy papurau neu ddarnau arian a slip talu i mewn i'r banc, wedi'i gynnwys fesul bag.**
- Lle bydd adneuo arian parod yn digwydd yn Swyddfa'r Post, rhaid i'r gwaith paratoi ar gyfer bancio gael ei wneud yn unol â'r darnau arian / arian papur o bob gwerth sydd wedi'i dderbyn (gweler adrannau 8 a 9).
- Lle nad yw'n ymarferol defnyddio bag atal ymyrryd unigol bob tro y bydd cyfanswm incwm yn cael ei gyfrif oherwydd amllder casgliadau, gallwch ychwanegu cyfansymiau incwm, sydd wedi eu cyfrif ar adegau gwahanol, at y bag. Rhaid rhoi sêl newydd ar y bag a chofnodi hynny pan fyddwch yn ychwanegu arian parod ato.

7. Defnyddio Cludwyr Diogel

Gall cludwyr diogel, y mae'r Cyngor yn eu cymeradwyo, adneuo arian parod a sieciau. Dylai pa mor aml mae casgliadau'n digwydd, fod yn rhesymol ac yn ystyriol o derfynau yswiriant ar gyfer storio arian parod. Gallwch gael rhagor o gyngor ynghylch casgliadau gan bankrec@rctcbc.gov.uk.

Ddylai gwerthoedd arian parod fesul bag casglu ddim bod yn fwy na £7,500, mae hyn yn ofyniad o ran yswiriant y cludwr. Mae'r gwerth yma'n ymwneud ag arian parod yn unig. Does dim cyfyngiad ar werth sieciau y mae modd eu cynnwys. Bydd modd i'r cludwr dderbyn bagiau arian parod sy'n cynnwys gwerthoedd uwch na hyn trwy drefniant ymlaen llaw am gost ychwanegol. Os oes angen casgliad gwerth uwch arnoch chi, cysylltwch â bankrec@rctcbc.gov.uk.

Dim ond credydau i gyfrifon banc yng ngrŵp cyfrifon RhCT y cewch eu cynnwys yn y casgliad. Ddylech chi ddim cynnwys bancio i Gronfeydd Answyddogol neu Breifat y tu allan i grŵp RhCT. Pan fydd cyfrifon banc newydd yn cael eu hagor gan y Cyngor, bydd gofyn gwneud trefniadau gyda'r banc i ganiatáu i gludwyr diogel adneuo arian a sieciau i mewn i'r cyfrifon hynny. I gael rhagor o wybodaeth, e-bostiwch: bankrec@rctcbc.gov.uk.

Rhaid i symiau bancio fod yn barod ar gyfer y cludwyr diogel; all cludwyr diogel ddim aros i fancio gael ei baratoi pan fyddan nhw ar y safle.

Rhaid selio arian papur, darnau arian a sieciau yn y bag diogelwch priodol.

Rhaid rhoi Darnau Arian, Arian Papur a Sieciau mewn bagiau ar wahân â slip talu i mewn i'r banc, wedi'i gynnwys ym mhob un.

Mae Darnau Arian, Arian Papur a Sieciau, yn cael eu prosesu mewn gwahanol leoliadau. Mae'n hanfodol bod y gwaith papur cywir yn cael ei ddefnyddio i osgoi oedi a cholled bosibl.

Rhaid nodi'r dyddiad a'r cyfanswm sydd ar y slip credyd, ar flaen pob bag. Ddylech chi ddim defnyddio'r Bag Allanol 238 mwyach. Bydd y gyrrwr yn sganio pob bag yn unigol ac yn rhoi derbynneb i chi ac arni fanylion rhif pob bag. Rhaid cadw cofnod o swm a rhif cyfresol pob bag ynghyd â chopi o'r dderbynneb.

Efallai na fydd logo Loomis ar dderbynebau bob amser ond fe fydd y manylion ar y dderbynneb enghreifftiol bob amser (Atodiad D).

Bydd aelod o griw Loomis yn gofyn i chi lofnodi'r dderbynneb ac ysgrifennu eich enw arni, yna bydd yr aelod hwnnw yn ei chydlofnodi er mwyn cadarnhau bod y casgliad wedi digwydd.

Gall Y Garfan Cysoniad Banc archebu bagiau Loomis ychwanegol. Fe fyddan nhw'n cael eu dosbarthu gyda chasgliad wedi'i amserlennu. Caniatewch o leiaf 2 wythnos wrth wneud cais. Cliciwch yma i gwblhau eich cais [ARCHEB NWYDDAU TRAU LLOOMIS](#).

Bag 205 Darnau Arian yn Unig	(ID stoc 520)
Bag 201 Arian Papur yn Unig	(ID stoc 508)
Bag 226 Sieciau yn Unig	(ID stoc 501)

Mae rhestr wirio proses Loomis a manylion y derbynebau sy'n cael eu cynhyrchu, yn Atodiad D.

Rhaid rhoi gwybod i bankrec@rctcbc.gov.uk ynghylch casgliadau sydd heb ddigwydd er mwyn sicrhau bod y casgliad yn cael ei aildrefnu a, lle bo'n briodol, bod y cludwr yn casglu credyd.

8. Adneuo Arian Parod wrth Gownteri Swyddfa'r Post – Arlwyo Prydau Disgyblion a Staff

Arian Parod

Mae gofyn cael cerdyn Adneuo Barclays er mwyn adneuo arian parod wrth gownteri Swyddfa'r Post. Gellir archebu cardiau newydd yma CAIS AM ADNODDAU'N YMWNEUD Â BANCIO, AR GYFER TALU I MEWN I'R BANC.

Caniatewch hyd at 4 wythnos i'r archeb eich cyrraedd.

Cyflwynwch eich cerdyn adneuo yn y swyddfa bost ynghyd ag unrhyw arian yr hoffech ei fancio. Sicrhewch fod y cerdyn adneuo sy'n diweddu â 01 yn cael ei ddefnyddio ar gyfer prydau disgyblion a bod y cerdyn sy'n diweddu â 02 yn cael ei ddefnyddio ar gyfer prydau staff. Dim ond un cerdyn adneuo y bydd ysgolion sy'n cyflwyno e-ddatganiadau'n ei dderbyn.

Bydd y swyddfa bost yn rhoi derbynneb i chi, mae'n rhaid i chi ei gwirio a'i chadw gyda'ch cofnodion banc chi.

O dan unrhyw amgylchiadau, ni ddylai ysgolion ddefnyddio swyddfa bwyty i gyflwyno unrhyw incwm heblaw incwm bwyty.

Dim ond bagiau llawn o'r symiau canlynol y bydd swyddfa'r post yn eu derbyn:

Symiau	Gwerth (bag llawn)
50c	£10
20c	£10
10c	£5
5c	£5
2c	£1
1c	£1

Does dim rhaid i ddarnau arian £1 a £2 fod mewn bagiau llawn.

Lle nad oes modd llenwi bagiau, fe ddylech chi gadw'r arian parod a'i baratoi i'w adneuo'n ddiweddarach pan fydd y bagiau'n llawn. Ddylai arian parod rydych yn dal gafael arno er mwyn llenwi bagiau ddim cael ei gynnwys ar eich e-ddatganiad (lle bo'n berthnasol).

Sieciau

Rhaid cynnwys slip talu i mewn Barclays mewn amlen Barclays gydag unrhyw sieciau sy'n cael eu hadneuo. Gall methu â gwneud hyn olygu na chaiff yr arian ei ddyrannu'n gywir.

Mae modd cael rhagor o amlenni ar gyfer sieciau trwy e-bostio barclaysgroup@banneruk.com a gofyn am Amlenni Credyd Post cyf: E366A.

Bydd y dderbynneb sy'n cael ei darparu ar gyfer sieciau yn dangos gwerth sero a rhaid dal gafael arni.

9. Adneuo wrth Gownteri Swyddfa'r Post – Sefydliadau Eraill

Dylech ddilyn y broses uchod ond bydd gennych gerdyn adneuo untro.

Os ydych wedi cael gwybod bod gofyn cael e-ddatganiad ar gyfer eich incwm rhaid ei gyflwyno pan fyddwch yn bancio.

10. Pa Mor Aml y Dylech Chi Gyflwyno E-Ddatganiadau

Lle mae penderfyniad wedi'i wneud bod gofyn cael e-ddatganiad, bydd yr amlder canlynol yn berthnasol:

Amllder E-Ddatganiad

Cardiau debyd/credyd	Dyddiol – Lle mae incwm wedi'i dderbyn neu ad-daliad wedi'i brosesu. Nid oes angen e-ddychweliadau ar gyfer symiau o sero ar gyfer diwrnodau lle nad oes trafodion cerdyn wedi'u prosesu.
Arian Parod (Arian Papur a Darnau Arian)	Pan gaiff ei fancio yn Swyddfa'r Post neu drwy Gasgliad
Sieciau	Pan gânt eu bancio wrth Gownter yn Swyddfa'r Post neu drwy Gasgliad
Incwm sy'n cael ei gasglu gan drydydd parti ee Tickets.com, DigiTickets	I gyd-fynd ag amlder talu sydd wedi'i gytuno arno gyda'r darparwr. Os yw taliadau yn cael eu gwneud i'n cyfrif banc yn ddyddiol yna rhaid cwblhau dychweliadau dyddiol. Rhaid i wasanaethau sydd wedi ymgysylltu â thrydydd partïon ar gyfer casglu incwm sicrhau bod cysoniadau'n cael eu cynnal i roi sicrwydd bod yr holl incwm sy'n ddyledus wedi'i dderbyn.

11. Adnoddau'n Ymwneud â Bancio, Cysylltiadau Defnyddiol, a Chanllawiau a Pholisïau Perthnasol Eraill

Ceisiadau ar Gyfer Adnoddau'n Ymwneud â Bancio

- CAIS AM ADNODDAU'N YMWNEUD Â BANCIO: ADNODDAU TALU I MEWN I'R BANC
- ARCHEBION NWWYDDAU TRAU L GAN LOOMIS

Manylion Cyswllt Defnyddiol

- Canllawiau Ariannol Ysgolion LMS@rctcbc.gov.uk
- Canllaw TAW Mari.Davies@rctcbc.gov.uk a Fiona.E.Lazarus@rctcbc.gov.uk

Polisi'r Diwydiant Cardiau Talu (PCI).

<http://inform/en/supportservices/financialservices/policies/paymentcardpolicy.pdf>

Canllaw TAW TAW RhCT

[vat-manual](#)

TAW Ysgolion

[vat manual for schools](#)

Canllawiau a pholisiau perthnasol

Polisi Cadw Dogfennau

Math o Ddogfen	Cyfnod Dal Gafael ar y Dogfennau	Gweithred Gwaredu
Llyfr talu i mewn i'r banc	Oes y llyfr ynghyd â 7 flynedd	Gwastraff Cyfrinachol
Derbynebaw adneuo wrth gownter yn Swyddfa'r Post	Y flwyddyn gyfredol, ynghyd â 7 flynedd	Gwastraff Cyfrinachol
Dalennau cysoni arian / Taflenni rheoli incwm	Y flwyddyn gyfredol, ynghyd â 7 flynedd	Gwastraff Cyfrinachol
Llyfrau derbynebaw cyffredinol	Oes y llyfr ynghyd â 7 flynedd	Gwastraff Cyfrinachol
Derbynebaw Cludwyr Diogel	Y flwyddyn gyfredol, ynghyd â 7 flynedd	Gwastraff Cyfrinachol
Copi o dderbynebaw masnachu cardiau debyd a chredyd	Chwe mis	Y flwyddyn gyfredol, ynghyd â 7 flynedd

Atodiad A



Cofnod Derbyn Sleolau Cyngor Rhondda Cynon Taf / Rhondda Cynon Taf CBC Cheque Receipt Log

Sefydliad /Etablissement :-

[illegible]

Atodiad B

Gallwch gael llyfrau derbynebaw
cyffredinol o'r uned argraffu
printunitorders@rctcbc.gov.uk.



Rhif/No 0871001

Sefydliad/Establishment _____
_____20 _____

Derbyniwyd gan/Received from: _____
am swm o/the sum of _____ punt/pounds _____ ceiniog/pence
parthed/in respect of _____

ARIAN PAROD/CASH • SIEC/CHEQUE • M.O. • ARCHEB BOST/P.O.

ar ran y Cyngor/on behalf of the Council



Rhif/No 0871002

Sefydliad/Establishment _____
_____20 _____

Derbyniwyd gan/Received from: _____
am swm o/the sum of _____ punt/pounds _____ ceiniog/pence
parthed/in respect of _____

ARIAN PAROD/CASH • SIEC/CHEQUE • M.O. • ARCHEB BOST/P.O.

ar ran y Cyngor/on behalf of the Council



Rhif/No 0871003

Sefydliad/Establishment _____
_____20 _____

Derbyniwyd gan/Received from: _____
am swm o/the sum of _____ punt/pounds _____ ceiniog/pence
parthed/in respect of _____

ARIAN PAROD/CASH • SIEC/CHEQUE • M.O. • ARCHEB BOST/P.O.

ar ran y Cyngor/on behalf of the Council



Rhif/No 0871004

Sefydliad/Establishment _____
_____20 _____

Derbyniwyd gan/Received from: _____
am swm o/the sum of _____ punt/pounds _____ ceiniog/pence
parthed/in respect of _____

ARIAN PAROD/CASH • SIEC/CHEQUE • M.O. • ARCHEB BOST/P.O.

ar ran y Cyngor/on behalf of the Council

Appendix C

Gallwch gael llyfrau Rheoli Incwm o'r uned argraffu
printunitorders@rctcbc.gov.uk.

Canolfan _____ Centre

Taflen Rheoli Incwm / Income Control Sheet

Ardal y Till / Till Area _____ Arian Dechrau / Float Introduced £ _____

Diwrnod / Day _____ Dyddiad / Date _____

Arian Parod yn y Till / Cash in Till	Sieciau / Cheques Yn daladwy i / Payee	Swm / Amount	Darlenniad Z' reading
£50 = £ _____ : _____	_____	£ _____	£ _____
£20 = £ _____ : _____	VISA _____	Swm / Amount	Arian Parod yn y Till / Cash in till
£10 = £ _____ : _____	_____	£ _____	£ _____
£5 = £ _____ : _____	_____	£ _____	Balans/Balance + / -
£2 = £ _____ : _____	_____	£ _____	£ _____
£1 = £ _____ : _____	_____	£ _____	llofnod Swyddog ar ddyletswydd / Duty Officer Signature
50c/p = £ _____ : _____	_____	£ _____	_____
20c/p = £ _____ : _____	_____	£ _____	Sylwadau / Comments
10c/p = £ _____ : _____	_____	£ _____	_____
5c/p = £ _____ : _____	_____	£ _____	_____
2c/p = £ _____ : _____	_____	£ _____	_____
1c/p = £ _____ : _____	_____	£ _____	_____
Cyfanswm Arian Parod / Total Cash = £ _____	_____	£ _____	_____
+ Sieciau / Plus Cheques £ _____	_____	£ _____	_____
+ VISA / Plus VISA £ _____	_____	£ _____	_____
Cyfanswm Total Takings £ _____	_____	£ _____	_____

Llofnod Signature _____ Dyddiad Date _____


 RHONDDA CYNON TAF

Atodiad D Derbynebau Loomis

Customer: Loomis
Big Shop Ltd, 12 High Street, Town
Centre, SW56 1AA

Date : 20-Aug-2017
Time : 10:53:47
Route : 010 047 037
Crew ID : 48033

ACC: 02022275827575

Order number
CTD084584545/00/00

Note collected:

201248788272:
£11307

Value collected: £11307

Duration of visit: 4 min

Customer:
A N Other



Signature

Loomis UK Limited



Signature

www.loomis.co.uk

Atodiad D

Proses Casglu gan Gludwyr Diogel

Os oes gennych unrhyw amheuaeth am yr aelod o griw Loomis:

1. Cofiwch wrthod trosglwyddo'r arian

2. 1.Cysylltwch â changen Loomis ar 01633 280220

3. Os oes gennych unrhyw amheuaeth o hyd, cysylltwch â'r heddlu

1

CHECK THE UNIFORM

OK

Every Loomis crew member wears a distinct black uniform, with the Loomis logo clearly visible.

Be vigilant - no Loomis crew member will conduct a service in anything other than official uniform.



2

CHECK THE CREW MEMBER'S IDENTIFICATION

OK



A - Check the Loomis ID card

Check that the details match up with that of the crew member
Check the crew member's name
Check the visual resemblance
Check the Loomis hologram is present on the back
Check the branch details

All Loomis personnel are required to have their personal ID card readily available whilst on duty. Check all details shown on the card.

B - Check the ACC card

Every crew member has an ACC card authorising them to make collections and deliveries on behalf of Loomis.
Check the expiry date, the hologram and the Loomis logo.



C - Check the SIA License

It is a legal requirement that all individuals who provide or carry out contracted security activities such as Cash and Valuables in Transit hold an SIA licence and carry it at all times.

Employees who have not yet received their SIA licence will possess a SIA Licensing Dispensation Notice (LDN). Staff working under an LDN must display an ACS lapel pin at all times whilst deployed on licensable duties.

3

CHECK THE CONTAINERS AND SEALS

OK

When giving or receiving containers always check the container and tamper evident seal.

SELF SEAL CONTAINERS

- Ensure that all the details are completed
- Always ensure the container is sealed correctly.

The crew member will record the seal number(s) of the containers on the receipt.



4

CHECK THE RECEIPT

OK

Once containers have been handed over the Loomis crew member will request a signature on their handheld computer.

You should ensure the correct name, address and container/seal numbers, along with the unique number from the Authorised Collectors Card are correctly recorded on the device.

The crew member will issue a receipt with a Loomis logo showing all the details of the transaction - please retain it for your records.