

# Canllaw i godio trafodion cardiau prynu

## Tabl Cynnwys

Cefndir.....	2
Prosesu Trafodion Cardiau Prynu.....	2
Uwchlwytho Dogfen.....	3
Ychwanegu Sylwadau.....	4
Codio Tradodion.....	5
Camau nesaf.....	6

# Canllaw i godio trafodion cardiau prynu

## Cefndir

Pan fyddwch wedi cael eich cerdyn prynu ac wedi dechrau ei ddefnyddio i brynu, eich cyfrifoldeb chi yw codio'r trafodion ar ABW, yn unol â'r polisi cerdyn prynu a'r cytundeb cerdyn prynu.

Caiff y trafodion hyn eu huwchlwytho i ABW bob mis, fel rheol o fewn 5 diwrnod cynta'r mis. Bydd y trafodion a gaiff eu huwchlwytho yn ymwneud â gwariant y mis blaenorol yn erbyn eich cerdyn e.e. erbyn 5 Chwefror 2021 bydd y gwariant sy'n gysylltiedig â mis Ionawr 2021 wedi cael ei uwchlwytho.


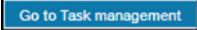
Rhaid i ddeiliad y cerdyn godio'r holl drafodion erbyn y 7fed diwrnod gwaith o bob mis a rhaid awdurdodi cymeradwyaeth y goruchwyliwr o fewn 1 i 2 wythnos ar ôl y 7fed diwrnod gwaith. Gweler Polisi Cerdiau Prynu a Chytundeb Deiliad Cerdyn.

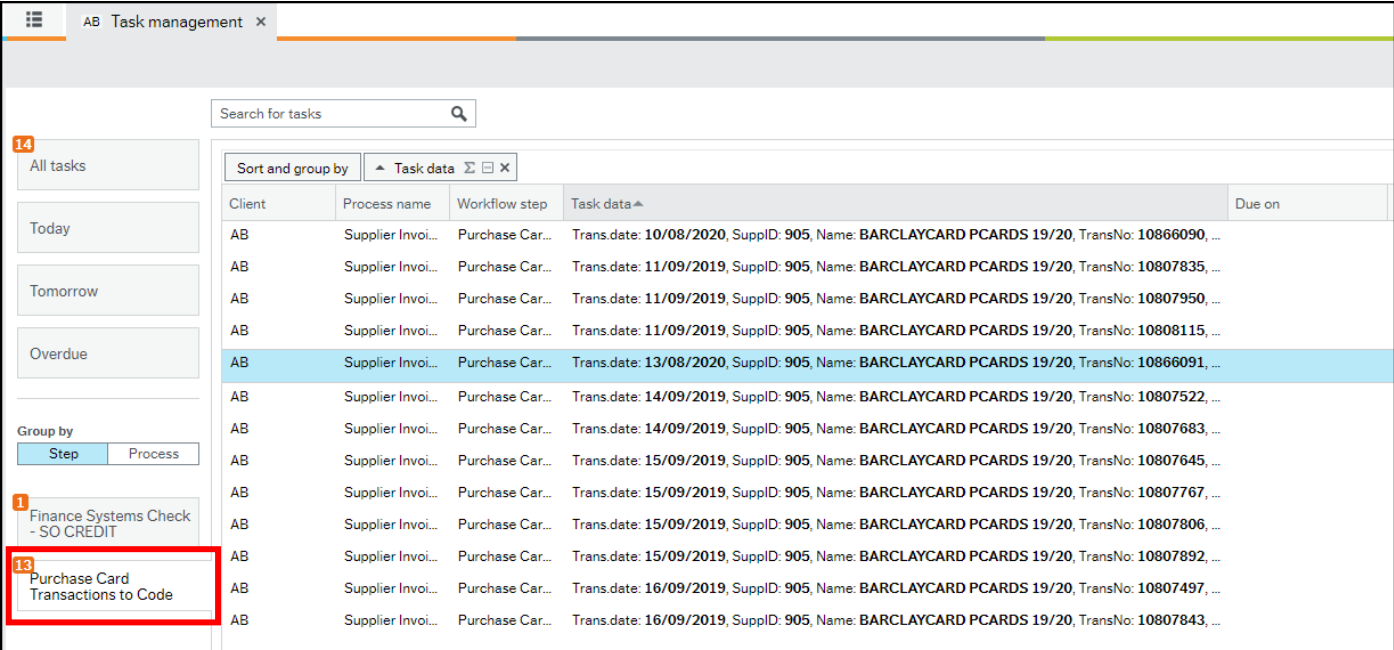
## Prosesu Trafodion Cardiau Prynu

Pan fydd y gwariant wedi'i uwchlwytho i ABW byddwch yn cael hysbysiad e-bost i ddweud bod gennych dasgau newydd i'w prosesu.

***Noder, wrth godio eich trafodion ar ABW dylech hefyd lenwi'r Cofnod Trafodion Cerdyn Prynu ar yr un pryd, ceir hyd i'r cofnod ar:***

<https://www.aber.ac.uk/en/finance/information-for-staff/procurement/#purchase-cards>

I brosesu'r trafodion hyn bydd angen i chi fewngofnodi i ABW (<https://abw.aber.ac.uk/>), ar frig y sgrin ar yr ochr dde fe welwch yr eicon hwn , mae'r rhif yn cyfeirio at nifer y trafodion sydd gennych i'w prosesu (cofiwch, os oes gennych dasgau eraill sy'n gysylltiedig â mathau eraill o drafodion, caiff y rhain eu cynnwys yn y rhif a welwch). Wrth glicio ar yr eicon hwn fe gewch gwymplen o'r holl dasgau sydd gennych i'w prosesu, yn hytrach na dewis y tasgau o'r gwymplen hon dewiswch y botwm task management,  bydd hyn yn dangos y sgrin task management sy'n rhoi cipolwg mwy cynhwysfawr o'ch holl dasgau.



The screenshot shows the 'AB Task management' interface. On the left, there are filters for 'All tasks', 'Today', 'Tomorrow', and 'Overdue'. Below these are 'Group by' options for 'Step' and 'Process'. A task titled 'Purchase Card Transactions to Code' is highlighted with a red box and a '13' icon. The main table displays a list of tasks with columns for Client, Process name, Workflow step, Task data, and Due on. The task data for the highlighted row is: 'Trans.date: 13/08/2020, SupplID: 905, Name: BARCLAYCARD PCARDS 19/20, TransNo: 10866091, ...'.

Client	Process name	Workflow step	Task data	Due on
AB	Supplier Invoi...	Purchase Car...	Trans.date: 10/08/2020, SupplID: 905, Name: BARCLAYCARD PCARDS 19/20, TransNo: 10866090, ...	
AB	Supplier Invoi...	Purchase Car...	Trans.date: 11/09/2019, SupplID: 905, Name: BARCLAYCARD PCARDS 19/20, TransNo: 10807835, ...	
AB	Supplier Invoi...	Purchase Car...	Trans.date: 11/09/2019, SupplID: 905, Name: BARCLAYCARD PCARDS 19/20, TransNo: 10807950, ...	
AB	Supplier Invoi...	Purchase Car...	Trans.date: 11/09/2019, SupplID: 905, Name: BARCLAYCARD PCARDS 19/20, TransNo: 10808115, ...	
AB	Supplier Invoi...	Purchase Car...	Trans.date: 13/08/2020, SupplID: 905, Name: BARCLAYCARD PCARDS 19/20, TransNo: 10866091, ...	
AB	Supplier Invoi...	Purchase Car...	Trans.date: 14/09/2019, SupplID: 905, Name: BARCLAYCARD PCARDS 19/20, TransNo: 10807522, ...	
AB	Supplier Invoi...	Purchase Car...	Trans.date: 14/09/2019, SupplID: 905, Name: BARCLAYCARD PCARDS 19/20, TransNo: 10807683, ...	
AB	Supplier Invoi...	Purchase Car...	Trans.date: 15/09/2019, SupplID: 905, Name: BARCLAYCARD PCARDS 19/20, TransNo: 10807645, ...	
AB	Supplier Invoi...	Purchase Car...	Trans.date: 15/09/2019, SupplID: 905, Name: BARCLAYCARD PCARDS 19/20, TransNo: 10807767, ...	
AB	Supplier Invoi...	Purchase Car...	Trans.date: 15/09/2019, SupplID: 905, Name: BARCLAYCARD PCARDS 19/20, TransNo: 10807806, ...	
AB	Supplier Invoi...	Purchase Car...	Trans.date: 15/09/2019, SupplID: 905, Name: BARCLAYCARD PCARDS 19/20, TransNo: 10807892, ...	
AB	Supplier Invoi...	Purchase Car...	Trans.date: 16/09/2019, SupplID: 905, Name: BARCLAYCARD PCARDS 19/20, TransNo: 10807497, ...	
AB	Supplier Invoi...	Purchase Car...	Trans.date: 16/09/2019, SupplID: 905, Name: BARCLAYCARD PCARDS 19/20, TransNo: 10807843, ...	

# Canllaw i godio trafodion cardiau prynu

Trwy ddewis yr opsiwn 'Purchase Card Transactions to Code' bydd yn dangos yr holl drafodion cerdyn prynu yr ydych chi'n gyfrifol am eu codio, gellir addasu hyd y colofnau h.y. task data, i weld rhagor o fanylion am eich trafodion. Dewiswch drafodyn i'w godio.


Pan fyddwch wedi dewis trafodyn bydd y sgrin ganlynol yn ymddangos.

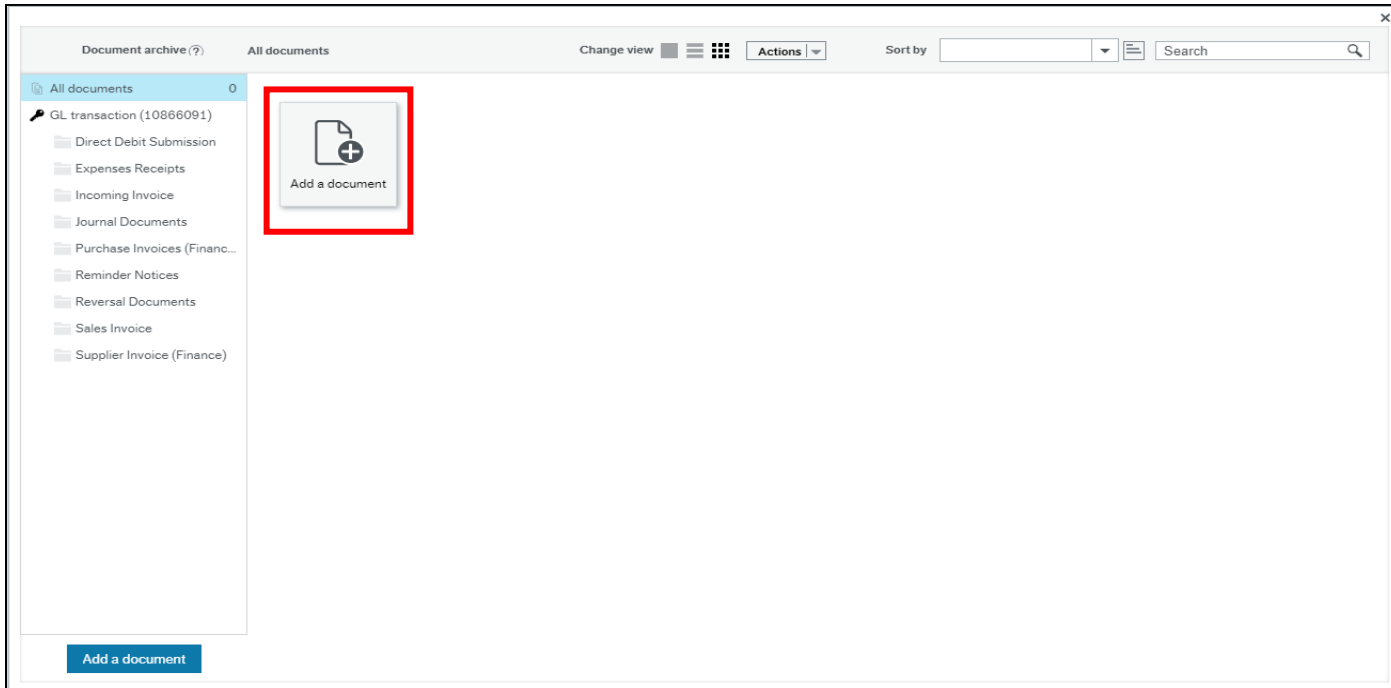
The screenshot displays the 'Supplier invoice approval' workflow. On the left, a task list shows several entries for 'Purchase Card Transactions to Code' with details like Client, Supplier Invoice, and Amount. The main area shows the details for a selected invoice from 'BARCLAYCARD PCARDS 19/20'. It includes a 'Supplier invoice information' section with fields for Supplier, Invoice number, Transaction number, Invoice date, Currency, and Pay rec. Below this is a 'Workflow log' section with a single entry dated 04/02/2021. At the bottom, a 'Supplier invoice details' table provides a breakdown of the invoice with columns for Map, Status, Currency, Curr. amount, Account, Costo, Project, Resno, Workord, Tax code, Tax system, and Description. The table shows a total amount of 16.34 GBP and various account codes like 9900, 121A, and G1000.

## Uwchlwytho Dogfen

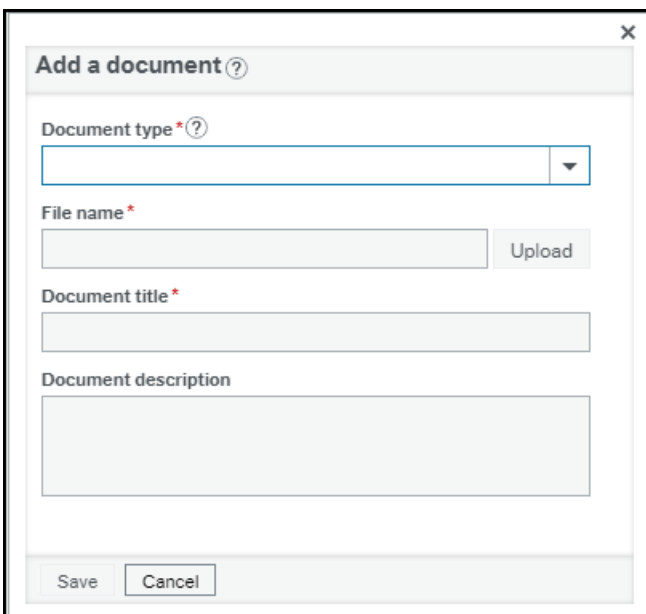
Cam 1. Gwnewch yn siŵr eich bod wedi cadw copi o'r ddogfen yr hoffech ei huwchlwytho i'r trafodyn ar eich cyfrifiadur.

# Canllaw i godio trafodion cardiau prynu

Cam 2. Ar frig y dasg ar yr ochr dde fe welwch yr eicon clip papur hwn  cliciwch arno i ddangos y naidlen Document Archive gyda'r dewisiadau atodi, fel y sgrinlun isod



Cam 3. Pwyswch y deilsen **'Add a document'** sydd wedi'i hamlygu'n goch yn y sgrinlun uchod. Bydd hyn yn dangos naidlen arall fel y gwelir yn y sgrinlun isod.

A screenshot of a dialog box titled 'Add a document'. It contains the following fields: 'Document type' with a dropdown menu, 'File name' with a text input and an 'Upload' button, 'Document title' with a text input, and 'Document description' with a larger text area. At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Cam 4. Yn **'Document Type'** dewiswch yr opsiwn **'Supplier Invoice (Finance)'**.

Cam 5. Dewiswch y botwm **'Upload'** bydd hyn yn caniatáu i chi ddewis y ddogfen berthnasol o'ch cyfrifiadur.

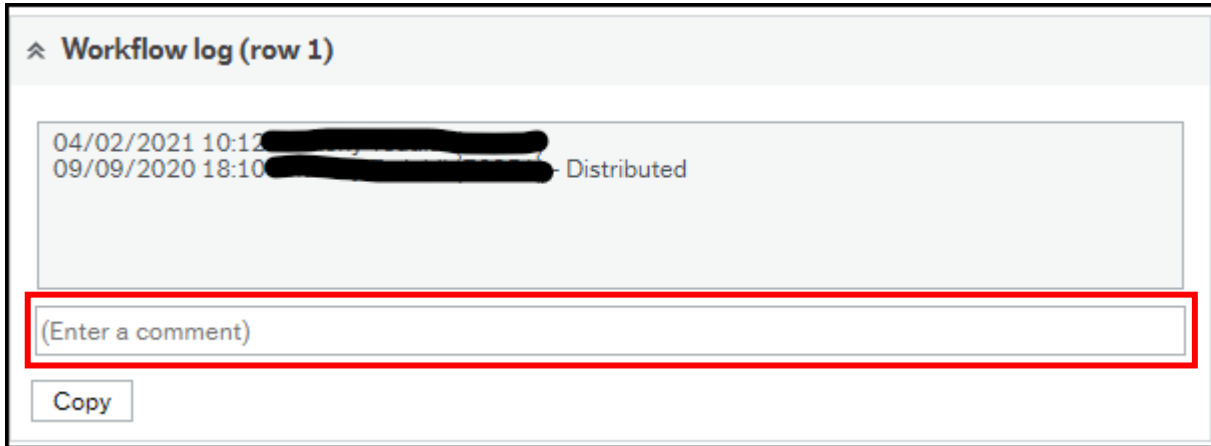
Cam 6. Ar ôl uwchlwytho pwyswch y botwm **'Save'**

Cam 7. Bydd y naidlen 'Document Archive' nawr yn dangos y ddogfen wedi'i huwchlwytho fel teilsen drws nesaf i'r deilsen 'Add a document.' Gallwch gau'r naidlen hon nawr.

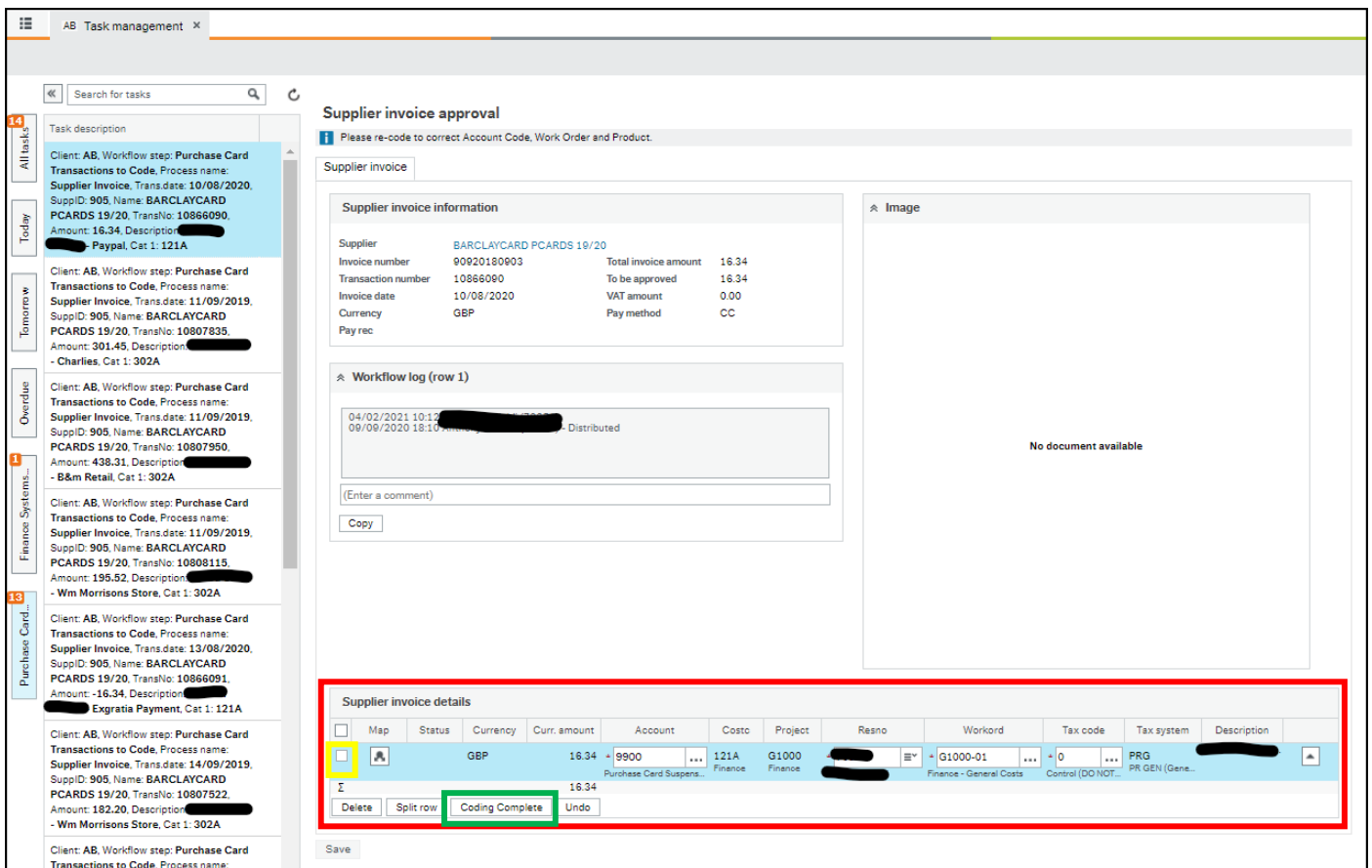
## Ychwanegu Sylwadau

Step 1. Rhaid ychwanegu unrhyw sylwadau perthnasol ychwanegol at y cofnod llif gwaith, fel y nodir yn y maes a amlygwyd mewn coch yn y sgrinlun isod.

# Canllaw i godio trafodion cardiau prynu



## Codio Trafodion



Y maes 'Supplier invoice details' ar waelod y dudalen yw'r man ble mae angen i chi roi'r codio ariannol

Cam 1. Ticiwch y blwch ar ochr chwith eithaf y llinell sydd wedi'i hamlygu, fel yr amlygir gan y blwch gyda'r amlinelliad melyn yn y sgrinlun uchod.

Cam 2. Nodwch ba cod cyrifif a chod cynnyrch i'w ddefnyddio (bydd y codau hyn yn pennu'r math o brynant wnaethoch chi), ceir rhestr gyfredol o gynnyrch gweithredol a chyfrifon ar

<https://www.aber.ac.uk/en/finance/information-for-staff/procurement/#purchase-cards> yna dewis 'Product & Account Listing for Expenditure'. Yn y rhestr hon nodwch y cod cynnyrch sydd fwyaf perthnasol i'ch pryniant, a bydd hyn wedyn yn rhoi'r cod cyrifif cyfatebol i chi ei ddefnyddio.

Cam 3. Newidiwch y cod cyrifif o'r cod diodyn 9900 i'r cyrifif cywir fel y nodwyd yng ngham 2.

Cam 4. Newidiwch y cod cynnyrch i'r cynnyrch cywir fel y nodwyd yng ngham 2.

# Canllaw i godio trafodion cardiau prynu

Cam 5. Newidiwch y cod archeb waith, mae'r cod archeb waith diofyn sy'n ymddangos yn gysylltiedig â'r archeb waith gyffredinol o fewn eich adran/cyfadrann ac ati. Efallai mai'r cod diofyn yw'r archeb waith gywir, ond os ddim, newidiwch y cod yn unol â hynny.

Cam 6. Newidiwch y cod Treth i gyd-fynd â'r TAW a dalwyd ar y trafodyn a wnaethoch, y codau sydd ar gael yw:

- PA – Purchases Out of Scope
- PE – Purchases Exempt
- PL – Purchase Lower Rate (5%)
- PS – Purchases Standard Rate (20%)
- PZ – Purchases Zero Rated (0%)

**Bydd llawer mwy o ddewisiadau ar gael na'r rhai uchod, ond defnyddiwch y rhai a restrwyd uchod yn unig.**

Cam 7. Pwyswch y blwch '**Coding Complete**' sydd wedi'i amlygu'n wyrdd yn y sgrinlun uchod. Isod fe welwch sut y dylai'r dasg ymddangos cyn cadw.

Map	Status	Currency	Curr. amou...	Account	Costc	Project	Resno	Workord	Product	Tax code	Tax system	Description
		GBP	-16.34	4001	121A Finance	G1000 Finance	[redacted]	G1000-02	TA001	PS	PRG	PR GEN (Ge...)
			Σ	-16.34								

Buttons: Delete, Split row, Coding Complete, Undo

Save

Cam 8. Pan fyddwch yn fodlon â'r codio pwyswch '**Save**', sef y blwch sydd wedi'i amlygu'n goch uchod.

Pan fydd yr holl bethau uchod wedi'u gwneud bydd ABW yn dewis y trafodyn nesaf i'w godio.

## Camau nesaf

Nawr eich bod wedi codio eich trafodion cerdyn prynu'n llwyddiannus, bydd angen i chi anfon eich cofnod trafodion cerdyn prynu i'ch goruchwyliwr cerdyn ynghyd ag unrhyw gopiâu papur o dderbynebau/anfonebau wedi'u hatodi. Y goruchwyliwr cerdyn sy'n gyfrifol am gymeradwyo'r trafodion yr ydych wedi'u codio, byddant yn derbyn tasg debyg i'r dasg a gawsoch chi. Gwnewch yn siŵr fod yr holl ddogfennau wedi'u huwchlwytho a'ch bod wedi codio'n fanwl gywir.