Canllaw i godio trafodion cardiau prynu

Tabl Cynnwys

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

Canllaw i godio trafodion cardiau prynu

Cefndir

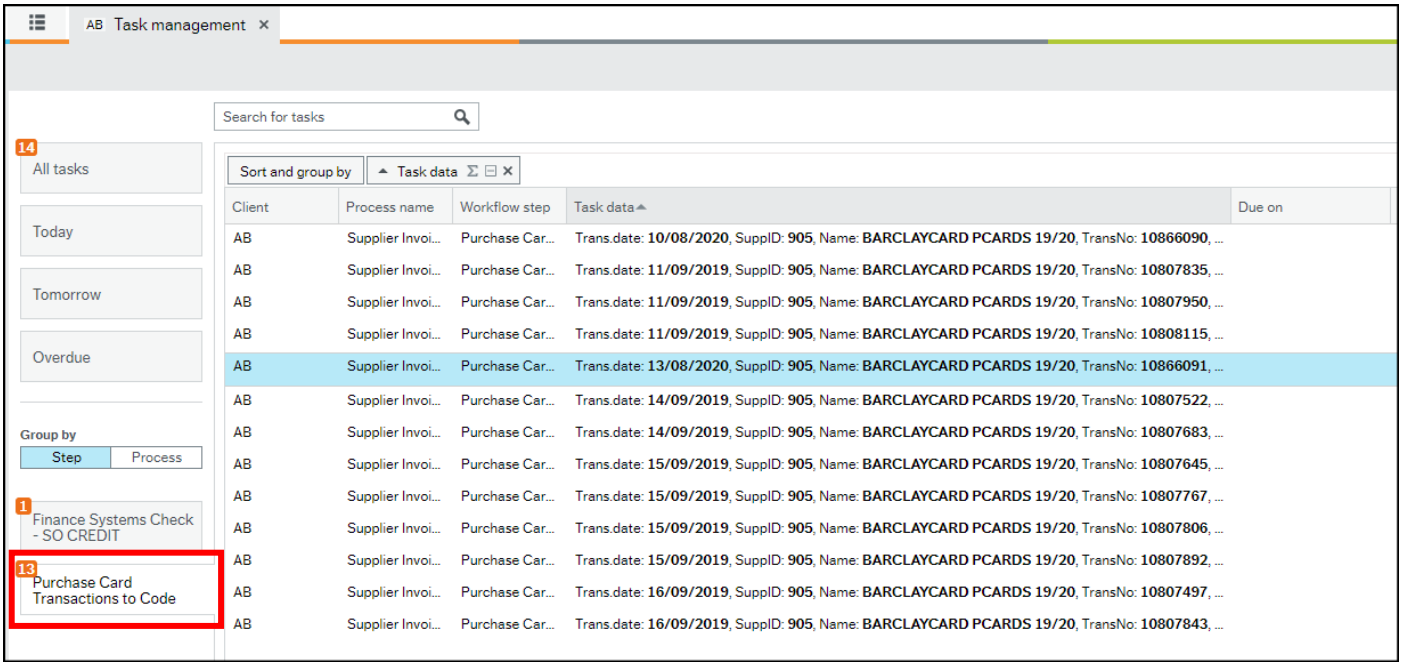
Pan fyddwch wedi cael eich cerdyn prynu ac wedi dechrau ei ddefnyddio i brynu, eich cyfrifoldeb chi yw codio'r trafodion ar ABW, yn unol â'r polisi cerdyn prynu a'r cytundeb cerdyn prynu.

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.

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.

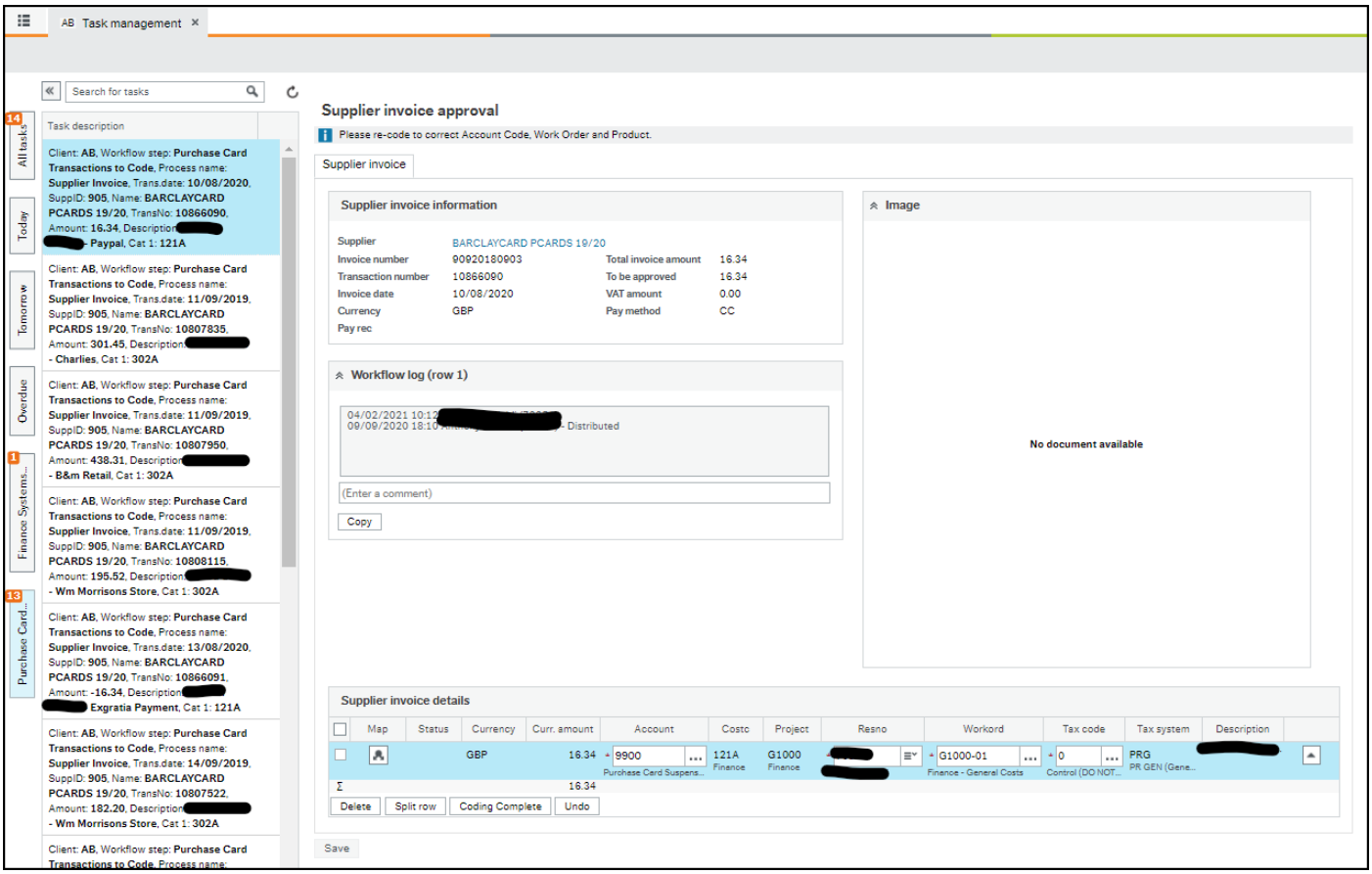
I brosesu'r trafodion hyn bydd angen i chi fewngofnodi i ABW (https://abw.aber.ac.uk/), ar frig y sgrin ar yr ochr dde fe welwch yr eicon hwn 14, mae'r rhif yn cyfeirio at nifer y trafodion sydd gennych i'w prosesu (cofiwch, os oes gennych dasgau eraill sy'n gysylltiedig â mathau eraill o drafodion, 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, Go to Task management bydd hyn yn dangos y sgrin task management sy'n rhoi cipolwg mwy cynhwysfawr o'ch holl dasgau.



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.

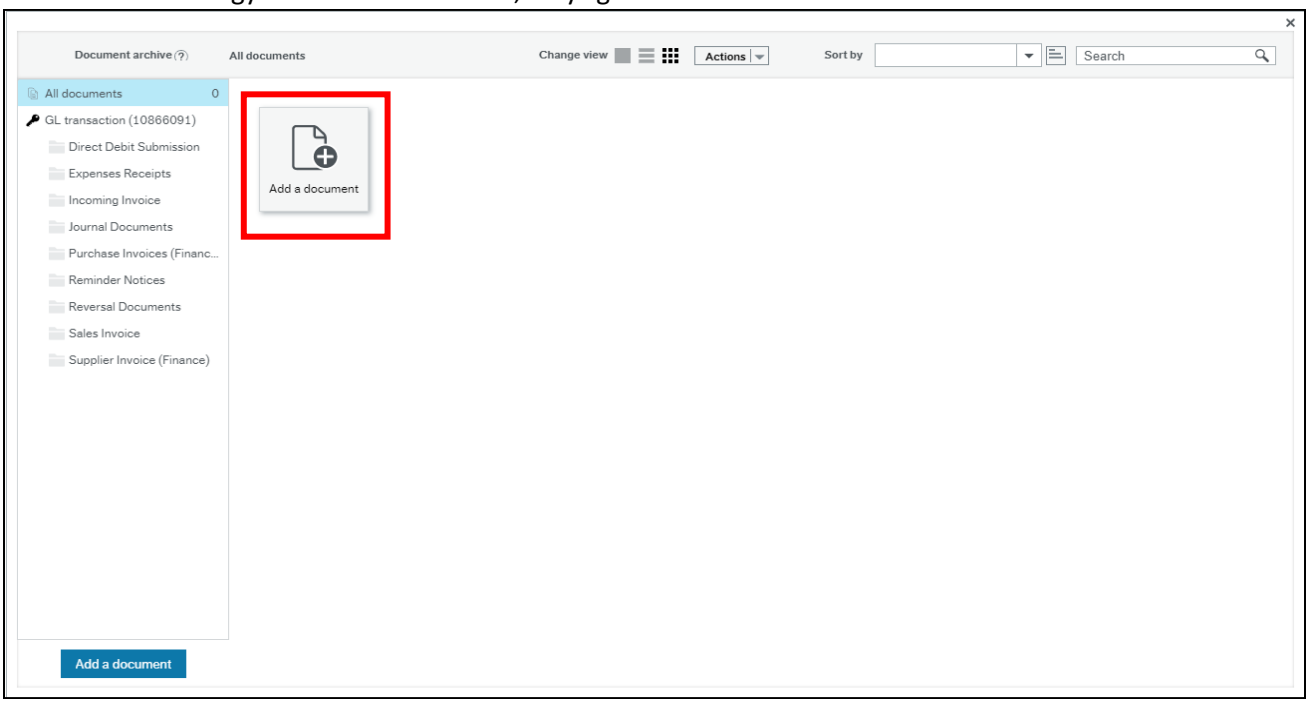
Canllaw i godio trafodion cardiau prynu



Uwchlwytho Dogfen

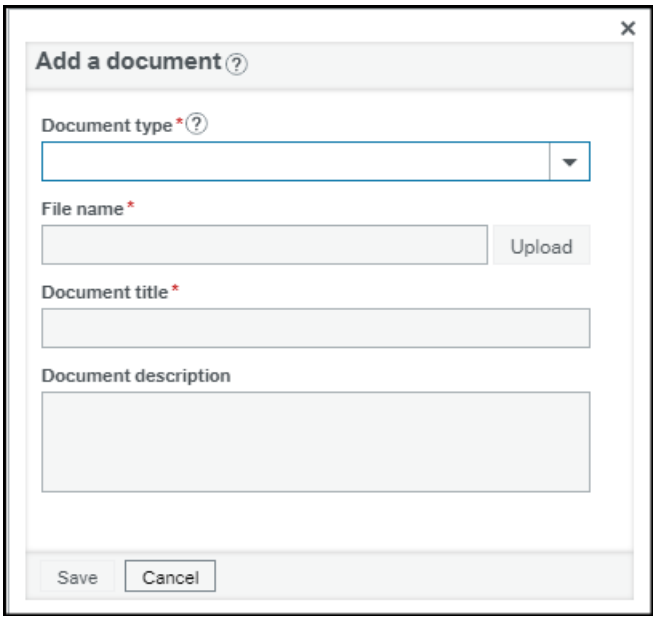
Cam 1. Gwnewch yn siŵr eich bod wedi cadw copi o'r ddogfen yr hoffech ei huwchlwytho i'r trafodyn ar eich cyfrifiadur.

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.

Canllaw i godio trafodion cardiau prynu



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'**

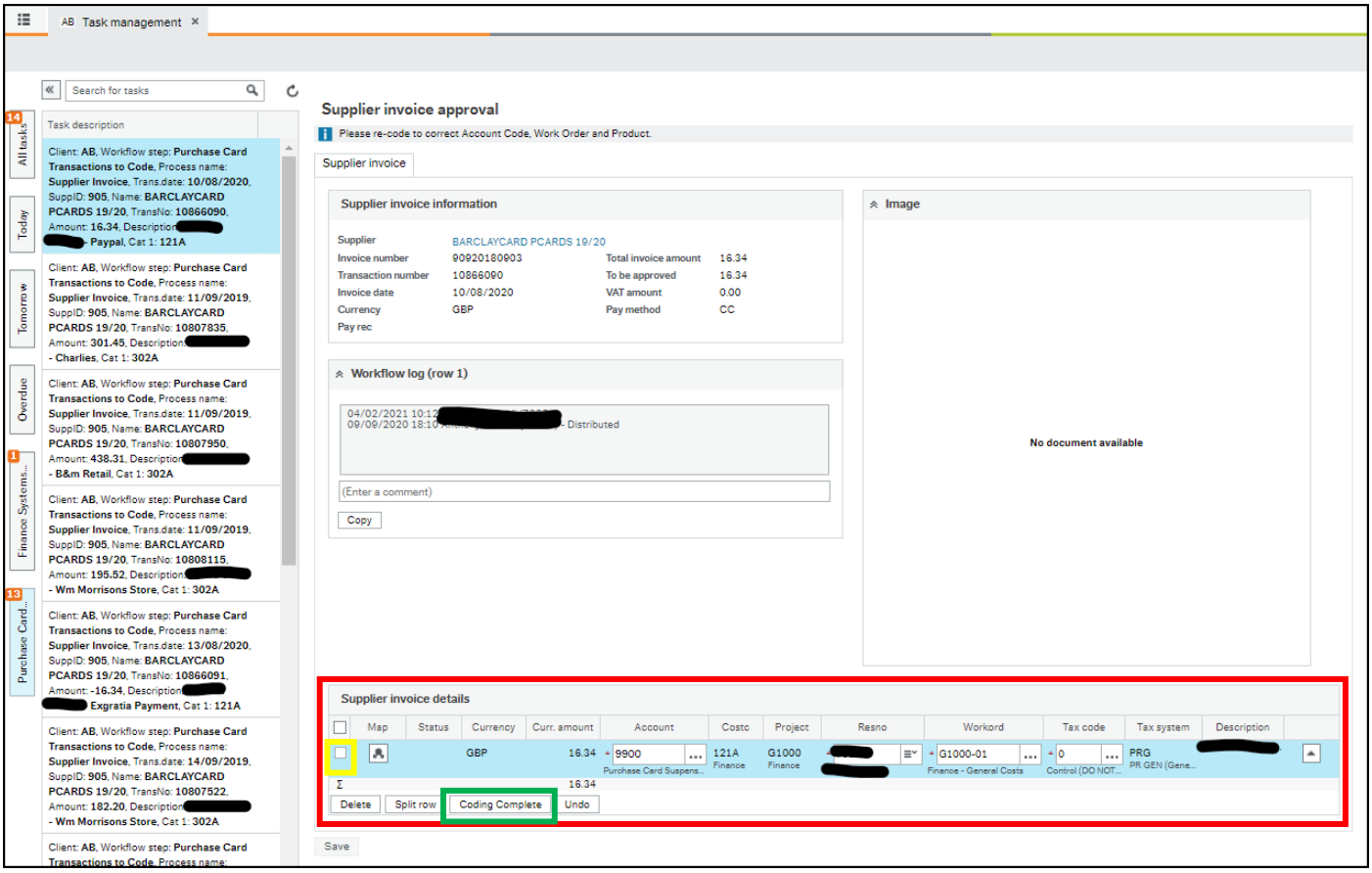
Cam 7. Bydd y naidlen 'Document Archive' nawr yn dangos y ddogfen wedi'i huwchlwytho fel teilsen drws nesaf i'r deilsen 'Add a document.' Gallwch gau'r naidlen hon nawr.

Ychwanegu Sylwadau

Step 1. Gellir ychwanegu unrhyw sylwadau ychwanegol perthnasol i'r cofnod llif gwaith, fel y nodir yn y maes sydd wedi'i amlygu'n goch 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 cyfrif a chod cynnyrch i'w ddefnyddio (bydd y codau hyn yn pennu'r math o bryniant 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 cyfrif cyfatebol i chi ei ddefnyddio.

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

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

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/cyfadran ac ati. Efallai mai'r cod diofyn yw'r archeb waith gywir, ond os ddim, newidiwch y cod yn unol â hynny.

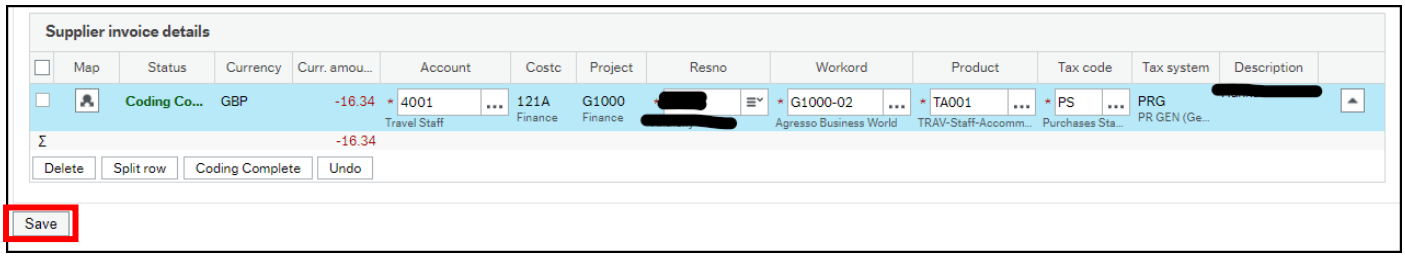
Cam 6. Newidiwch y cod Treth i gyd-fynd â'r TAW a dalwyd ar y trafodyn a wnaethoch, y codau sydd ar gael yw:

- 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.

Canllaw i godio trafodion cardiau prynu

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.



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, 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.