

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.

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.

AB Task management x					
Search for tasks					
Sort and group by Task data					
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.

AB Task management x

Search for tasks

Supplier invoice approval

Please re-code to correct Account Code, Work Order and Product.

Supplier invoice

Supplier invoice information

Supplier: BARCLAYCARD PCARDS 19/20
Invoice number: 90920180903
Transaction number: 10866090
Invoice date: 10/08/2020
Currency: GBP
Pay rec: CC
Total invoice amount: 16.34
To be approved: 16.34
VAT amount: 0.00
Pay method: CC

Workflow log (row 1)

04/02/2021 10:12: [redacted] Distributed
09/09/2020 18:10: [redacted] Distributed

(Enter a comment)

Copy

Supplier invoice details

Map	Status	Currency	Curr. amount	Account	Costo	Project	Resno	Workord	Tax code	Tax system	Description
☐		GBP	16.34	9900	121A	G1000	[redacted]	G1000-01	0	PRG	PR GEN (Gene...
				Purchase Card Suspens...							
Σ				16.34							

Delete Split row Coding Complete Undo

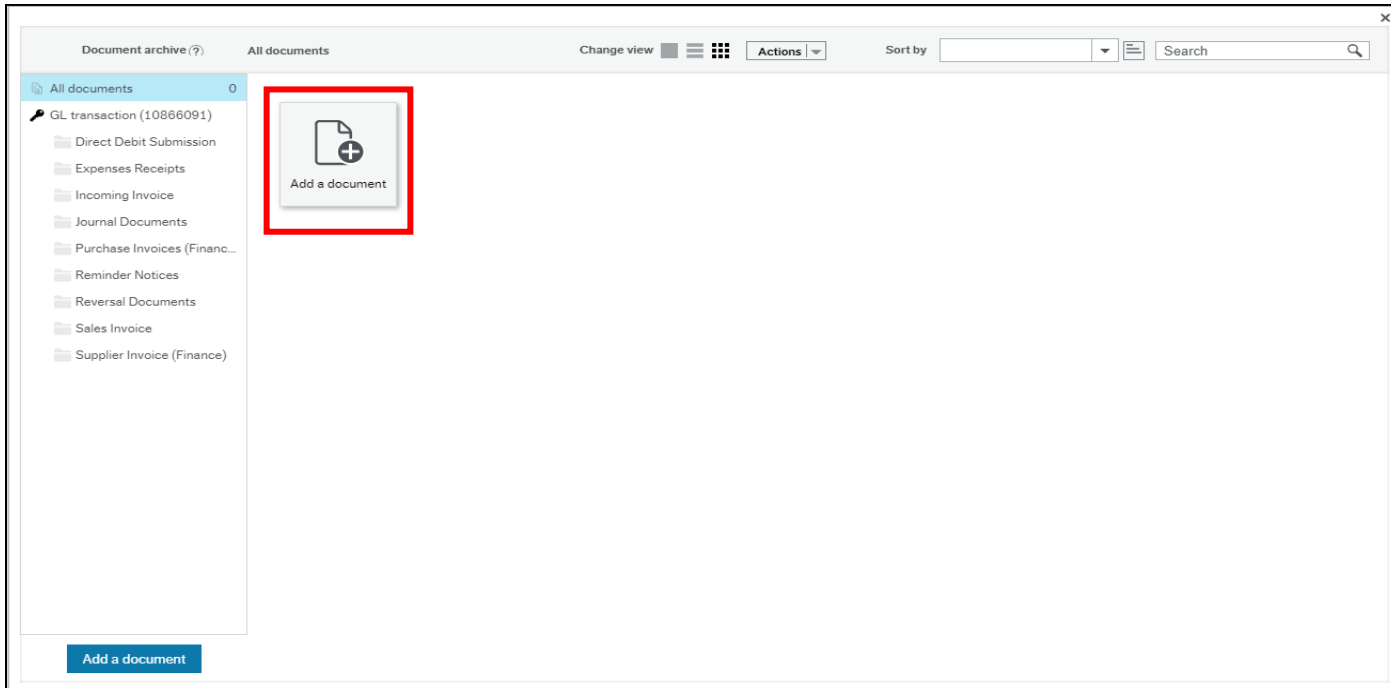
Save

Uwchlwytho Dogfen

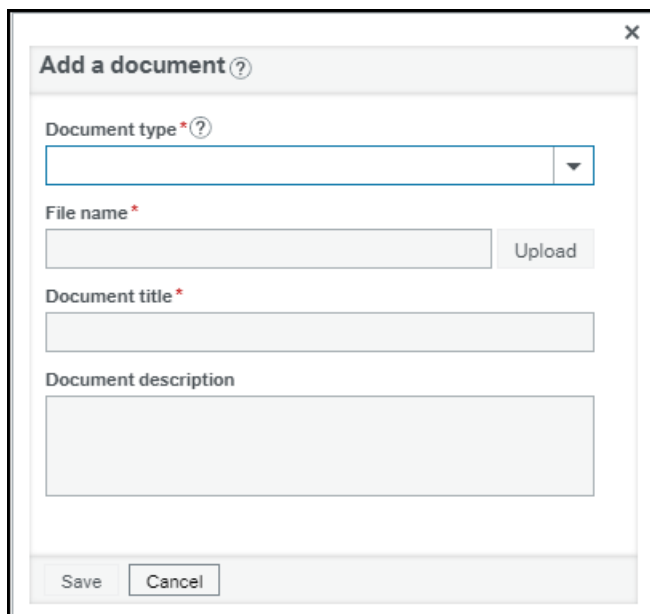
Cam 1. Gwnewch yn siŵr eich bod wedi cadw copi o'r ddogfen yr hoffech ei huwchlwytho i'r trafodyn ar eich cyfrifiadur.

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 form 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

Workflow log (row 1)

04/02/2021 10:12 [redacted]
09/09/2020 18:10 [redacted] Distributed

(Enter a comment)

Copy

Codio Trafodion

AB Task management

Search for tasks

All tasks

Today

Tomorrow

Overdue

Finance Systems...

Purchase Card...

Client: AB, Workflow step: Purchase Card Transactions to Code, Process name: Supplier Invoice, Trans date: 10/08/2020, SuppID: 905, Name: BARCLAYCARD PCARDS 19/20, TransNo: 10866090, Amount: 16.34, Description: [redacted] - Paypal, Cat 1: 121A

Client: AB, Workflow step: Purchase Card Transactions to Code, Process name: Supplier Invoice, Trans date: 11/09/2019, SuppID: 905, Name: BARCLAYCARD PCARDS 19/20, TransNo: 10807835, Amount: 301.45, Description: [redacted] - Charles, Cat 1: 302A

Client: AB, Workflow step: Purchase Card Transactions to Code, Process name: Supplier Invoice, Trans date: 11/09/2019, SuppID: 905, Name: BARCLAYCARD PCARDS 19/20, TransNo: 10807950, Amount: 438.31, Description: [redacted] - B&M Retail, Cat 1: 302A

Client: AB, Workflow step: Purchase Card Transactions to Code, Process name: Supplier Invoice, Trans date: 11/09/2019, SuppID: 905, Name: BARCLAYCARD PCARDS 19/20, TransNo: 10808115, Amount: 195.52, Description: [redacted] - Wm Morrisons Store, Cat 1: 302A

Client: AB, Workflow step: Purchase Card Transactions to Code, Process name: Supplier Invoice, Trans date: 13/08/2020, SuppID: 905, Name: BARCLAYCARD PCARDS 19/20, TransNo: 10866091, Amount: -16.34, Description: [redacted] Exgratia Payment, Cat 1: 121A

Client: AB, Workflow step: Purchase Card Transactions to Code, Process name: Supplier Invoice, Trans date: 14/09/2019, SuppID: 905, Name: BARCLAYCARD PCARDS 19/20, TransNo: 10807522, Amount: 182.20, Description: [redacted] - Wm Morrisons Store, Cat 1: 302A

Client: AB, Workflow step: Purchase Card Transactions to Code, Process name:

Supplier invoice approval
Please re-code to correct Account Code, Work Order and Product.

Supplier invoice

Supplier invoice information

Supplier: BARCLAYCARD PCARDS 19/20
Invoice number: 90920180903
Transaction number: 10866090
Invoice date: 10/08/2020
Currency: GBP
Pay rec:
Total invoice amount: 16.34
To be approved: 16.34
VAT amount: 0.00
Pay method: CC

Image

No document available

Workflow log (row 1)
04/02/2021 10:12 [redacted]
09/09/2020 18:10 [redacted] Distributed
(Enter a comment)
Copy

Supplier invoice details

Map	Status	Currency	Curr. amount	Account	Costo	Project	Resno	Workord	Tax code	Tax system	Description
☐		GBP	16.34	9900	121A	G1000	[redacted]	G1000-01	0	PRG	PR GEN (Gene...
				Purchase Card Suspens...							
				Finance - General Costs							
				Control (DO NOT...							

Delete Split row Coding Complete Undo

Save

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 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 cyfrif cyfatebol i chi ei ddefnyddio.

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

Cam 4. Newidiwch y cod cynnyrch i'r cynnyrch cywir fel y nodwyd yng nghan 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	G1000	[redacted]	G1000-02	TA001	PS	PRG	[redacted]
			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.

Gweithdrefn ar gyfer codio trafodiad cardyn prynu sy'n gysylltiedig â defnydd personol

Os defnyddiwyd cerdyn prynu mewn camgymeriad ar gyfer pryniant personol, nodwch y bydd angen codio'r trafodiad yn gywir o hyd ac ad-dalu'r arian i'r Brifysgol.

Wrth godio defnyddiwch y cod IN9903 Cerdyn prynu – Defnydd personol, a PA fel y cod treth. Atodwch bob derbynneb ac ychwanegwch esboniad yn y blwch sylwadau o'r hyn a brynwyd a'i fod wedi'i wneud mewn camgymeriad. Unwaith i chi godio'r trafodiad a bod eich goruchwyliwr wedi'i gymeradwyo, rhwch wybod i'r Adran Gaffael drwy e-bostio bylstaff@aber.ac.uk. Unwaith y bydd wedi'i brosesu, anfonir Anfoneb atoch i'w had-dalu.

Camau nesaf

Nawr eich bod wedi codio eich trafodion cerdyn prynu'n llwyddiannus bydd eich goruchwyliwr cerdyn sy'n gyfrifol am gymeradwyo'r trafodion rydych chi wedi'u codio yn derbyn tasg debyg i'r dasg a gawsoch chi. Gwnewch yn siŵr fod yr holl ddogfennau wedi'i huwchlwytho, bod sylwadau perthnasol wedi'u hychwanegu a bod wedi codio'n fanwl gywir.

Uchafbwyntio dogfen ar ôl i'r codio gwblhau

Gallwch uwchlwytho dogfen dim ond ar ôl i'r trafodion gael eu cymeradwyo gan eich rheolwr. O dan y pennawd adroddiadau ar ABW, cliciwch ar Adroddiadau Prynnu yna 'fy nghardiau prynu codwyd', cliciwch ar y rhif trafodlen rydych am i'r ddogfen gael ei chyflwyno. Cliciwch ar yr eicon clip papur a chysylltwch y ddogfen â Threstyngwr Cyfrif.(Ffinans)