



Cyfrifon Taladwy

UNIT4

Unit 4 ERP

Canllaw i Ddefnyddwyr Allanol

Chwefror 2025

Cynnwys

Chwilio am gyflenwyr.....	3
Gwneud cais am gyflenwr newydd.....	4
Talu anfonebau.....	5
Caniatáu i Godau Treth gyfrifo treth.....	6
Creu swp-brint.....	7
Talu anfonebau Cynllun y Diwydiant Adeiladu (CIS).....	8
Cywiro anfoneb sydd wedi'i chofnodi'n anghywir.....	9
Ymholiad am Anfoneb.....	10

I gael cymorth, cysylltwch â'r adain credydwyr canolog drwy ffonio un o'r rhifau canlynol:

01267 224169

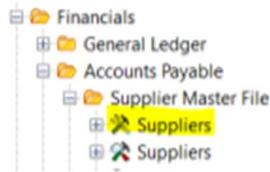
01267 224897

01267 224987

Chwilio am gyflenwyr

Cyn gosod cyflenwr newydd, gwiriwch nad yw eisoes ar y system:

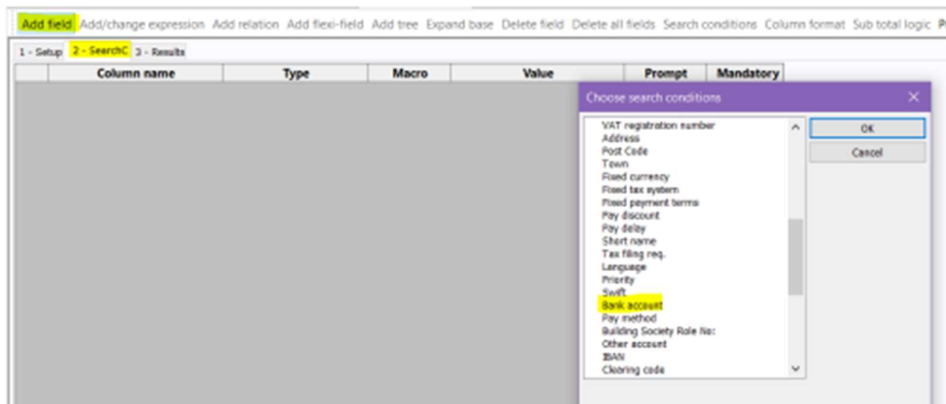
- Manylion Ariannol – Cyfrifon Taladwy – Prif Ffeil Cyflenwyr – Cyflenwyr



- Gwasgwch F9 ar y dudalen hon i ddangos y tab 'chwilio am gyflenwr / look up supplier'
- Yn gyntaf, rhowch god post yn y bar chwilio llwyd (Gwasgwch F7 i ddod o hyd iddo)
- Os na cheir unrhyw beth, chwiliwch yn ôl yr enw, fel hyn: *LYRECO* (Mae'r * yn chwiliad penagored). Gallwch hefyd chwilio am ran o enw.

Supplier ID	Supplier Name	Short Name	Post Code	Address
?	*LYRECO*			

- Os na cheir unrhyw beth o hyd, chwiliwch am y cyflenwr drwy'r manylion banc (os oes manylion):
 - Manylion Ariannol – Cyfrifon Taladwy – Prif Ffeil Cyflenwyr
 - De-gliciwch ar y cyflenwr a chliciwch ar 'agor porwr / open browser'
 - Ewch i mewn i'r tab '2- ChwilioC / 2- SearchC' ac yna 'Ychwanegu maes / Add field'
 - Sgroliwch i lawr nes i chi ddod o hyd i'r cyfrif banc
 - Dewiswch y cyfrif ac yna nodwch rif cyfrif y cyflenwr a gwasgwch F7.



Os bydd un o'r chwiliadau hyn yn dangos y cyflenwr, nid oes angen gosod cyflenwr newydd, ond mae'n rhaid i chi wirio bod yr holl fanylion yr un peth.

Os na fydd unrhyw un o'r opsiynau hyn yn dangos y cyflenwr, bydd angen gosod cyflenwr newydd ar y system.

Gwneud cais am gyflenwr newydd

Cyn anfon eich ffurflen cyflenwr newydd at daliadau, gwnewch yn siŵr bod gennych chi'r ddau o'r canlynol:

- Tystiolaeth o gyfeiriad
- Tystiolaeth o fanylion banc

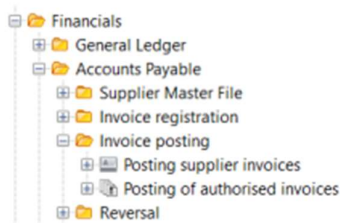
Enghreifftiau o ffurfiau derbyniol o dystiolaeth: Manylion ar bapur pennawd swyddogol y cwmni, anfoneb, datganiad banc, ffurflen BACS, e-bost gan gyflenwr.

Ar ôl i chi gael y dogfennau priodol, yna gallwch fynd â'ch ffurflen cyflenwr at uwch aelod o staff i'w hawdurdodi. Wedyn gall hyn gael ei sganio a'i anfon at credydwyr.taliadau@sirgar.gov.uk

Talu anfonebau

Cyn cofnodi anfonebau, cofiwrch wirio manylion yr anfoneb yn erbyn cofnod y cyflenwr ar y system.

1. Ewch i Manylion Ariannol – Cyfrifon Taladwy – Postio Anfonebau – Postio Anfonebau Cyflenwyr



2. Dewiswch Anfonebau Credydwy (AP)

3. Yna bydd yn dangos y sgrin isod:

	W	Account	Cat 1	Cat 2	Cat 3	Cat 4	Cat 5	TC	TS	Cur	Posted amount	Amount	Payment ref	Text	S	R	Ap/Ar ID	Curr. amount	ExchRr
1	<input type="checkbox"/>																		
2	<input type="checkbox"/>																		
3	<input type="checkbox"/>																		
4	<input type="checkbox"/>																		
5	<input type="checkbox"/>																		
6	<input type="checkbox"/>										0.00	0.00						0.00	

4. Yn 'Dyddiad y trafodiad / Trans date' nodwch ddyddiad yr anfoneb, yna nodwch rif adnabod y cyflenwr

5. Yna bydd yn mynd â chi i lawr i'r cyfrif. Gwasgwch Tab nes i chi gyrraedd 'Swm presennol / Curr. amount'.

6. Rhowch swm gros yr anfoneb (cofiwch roi'r arwydd negyddol (-) o flaen y swm. Os ydych chi'n cofnodi nodyn credyd, peidiwch â rhoi arwydd negyddol)

7. Gwasgwch Tab i lawr i'r testun, rhowch ddisgrifiad byr ac ystyrlon o'r hyn y mae'r anfoneb amdano

8. Gwasgwch Tab i rif yr anfoneb a rhowch yr un sydd ar yr anfoneb (Mae'r system yn newid llythrennau bach yn awtomatig i briflythrennau, **rhaidd peidio â nodi seroau blaenorol** a dim ond nodau alffa/rhifol sy'n cael eu caniatáu)

9. Gwasgwch Tab nes bod y rhes yn mynd i'r blwch ar y gwaelod a bod eich cyrchwr yn ôl ar y cyfrif

10. Nodwch y codau cyfrifyddu a roddwyd ar yr anfoneb a'r symiau nesaf atynt.

11. Os oes TAW ar yr anfoneb, rhowch 'V' yn y golofn TC (neu 'R' os yw'n gyfradd is) a'r ffigur net yn y swm. Os nad oes TAW, rhowch 'Z' yn y golofn TC. PEIDIWCH â phostio TAW yn uniongyrchol i'r cod cyfrif TAW - gweler yr adran nesaf am gyfarwyddiadau manwl ar TAW.

Caniatau i Godau Treth gyfrifo treth

Wrth bostio anfoneb, ni ddylech byth bostio'n uniongyrchol i'r cod cyfrif TAW (9198 ac ati).

Wrth gofnodi anfonebau, er mwyn cydymffurfio â rheoliadau Cyllid a Thollau Ei Fawrhydi, rhaid i chi nodi'r cod TAW cywir a chaniatáu i'r system gyfrifo'r TAW yn seiliedig ar y cod treth (V neu R).

Os nad yw'r swm yn cyfateb yn union i'r anfoneb, e.e. o ganlyniad i dalgrynnu neu os nad yw TAW yn berthnasol i rai eitemau, gallwch ei ddiwygio drwy ddefnyddio'r opsiwn 'Diwygio Treth / Amend Tax'.

Yn yr enghraifft ganlynol, cofnodwyd swm gros o £108 yn erbyn y llinell reoli a, phan fydd y cod cyfrifo yn cael ei gofnodi, bydd cod TAW sy'n gysylltiedig â'r cyfrif yn ymddangos. Bydd hyn yn cyfrifo swm y TAW yn awtomatig a dyma fydd y balans yn y llinell cyfanswm - £18 yn yr enghraifft hon).

The screenshot shows a software interface for entering a transaction. The main window is titled 'AP - Creditors Invoices'. Below the title bar, there are several tabs: 'User master file', 'Tree maintenance (from bottom)', 'Attribute values', 'AP - Creditors Invoices', and 'Amend tax'. The 'Amend tax' tab is currently selected. The interface displays a transaction entry for 'Transport Non Staff' with a total amount of 108.00 and a VAT amount of 18.00. The transaction is dated 20/01/12 and is for a supplier 'LYRECO UK LTD, DEER PARK COURT DONNINGTON WOOD TELFORD SHROPSHIRE, J172 JMB'. The transaction is recorded in the account '4535' with a job code '4894'. The interface also shows a table of transaction details with columns for 'W', 'Account', 'Cat 1', 'Cat 2', 'Cat 3', 'Cat 4', 'Cat 5', 'TC', 'TS', 'Cur', 'Posted amount', 'Amount', 'Payment ref', 'Text', 'S', 'R', 'Ap/Ry ID', 'Cur amount', and 'Exchange rate'.

W	Account	Cat 1	Cat 2	Cat 3	Cat 4	Cat 5	TC	TS	Cur	Posted amount	Amount	Payment ref	Text	S	R	Ap/Ry ID	Cur amount	Exchange rate
1	9402	9936							GBP	-108.00	-108.00	4566057		N	P	47170	-108.00	1.00000000
2	4535	4894					V		GBP	90.00	108.00	4566057		P		47170	90.00	1.00000000
3																		
4																		
5																		
6										-18.00	0.00						-18.00	

Os nad yw'r TAW yn cyfateb yn union a bod angen i chi ei diwygio, cliciwch ar 'Diwygio Treth / Amend Tax', newidiwch swm y TAW i'r swm ar yr anfoneb a chliciwch arbed.

The screenshot shows a software interface for entering a 'New exchange rate'. The main window is titled 'Amend tax'. Below the title bar, there are several tabs: 'User master file', 'Tree maintenance (from bottom)', 'Attribute values', 'AP - Creditors Invoices', and 'Amend tax'. The 'Amend tax' tab is currently selected. The interface displays a transaction entry for 'AP Standard Rated' with a base amount of 90.00 and a VAT amount of 18.00. The transaction is recorded in the account '9198' with a percentage of 20.00 and a currency of GBP. The interface also shows a table of transaction details with columns for 'Pos', 'TC', 'Text', 'Account', '%', 'Currency', 'Base amount', 'VAT', 'Orig amount', and 'ESL'.

Pos	TC	Text	Account	%	Currency	Base amount	VAT	Orig amount	ESL
1	V	AP Standard Rated	9198	20.00	GBP	90.00	18.00	0.00	

Yna fe ewch yn ôl i'r sgrin bostio. Pan fyddwch yn fodlon bod y meysydd wedi'u cofnodi'n gywir, cliciwch arbed a bydd rhif y trafodiad yn cael ei ddangos.

Creu swp-brint

Ar ôl cofnodi swp o anfonebau, rhaid creu swp-brint i ddangos crynodeb o'r holl anfonebau yn y swp. Mae hon yn ddogfen hanfodol sydd ei hangen i wirio bod y cyflenwyr cywir wedi'u talu.

1. Ewch i Cyfrifon Taladwy – Manylion Ariannol – Cyfrifon Taladwy - Ymholiadau – Eitemau agored a hanesyddol i bob cyflenwr.
2. Agorwch 'Swp-brint Defnyddiwr (PEIDIWCH â newid y gosodiad) / User Batch Print (do NOT change setup)'
3. Yn yr ail res 'Defnyddiwr', nodwch eich enw defnyddiwr U4 ERP yn y golofn 'o'.
4. Yn y drydedd res 'Rhif Trafodiad', nodwch rif y trafodiad cyntaf yn y golofn 'o' a rhif y trafodiad olaf yn y golofn 'i' a gwasgwch 'lawn'.
5. Gwiriwch y trafodion yn erbyn anfonebau eich swp.
6. Os ydynt i gyd yn cyd-fynd â'i gilydd, argraffwch y dudalen.
7. Newidwch y gosodiadau i argraffu'r dudalen ar ffurf tirlun, fel bod y cyfan ar un dudalen.

	Column name	Show	Sort	SubTot	Text	From	To
1	Period	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	User	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	TransNo	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
4	SupplID	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	Amount	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00
6	Pay rec	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	InvoiceNo	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	Inv.date	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	Date Recd:	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	TT	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	PM	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12	Text	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Talu anfonebau CIS

O dan Gynllun y Diwydiant Adeiladu (CIS), mae contractwyr yn tynnu arian o daliadau is-contractwr sy'n ymwneud â llafur ac yn ei drosglwyddo i Gyllid a Thollau Ei Fawrhydi.

Pan ddaw'r hysbysiad LABOUR/MATERIALS MUST BE SPLIT *SCHOOLS* - ALSO SEND COPY OF INVOICE TO CREDITORS ar U4 ERP, mae hyn yn golygu bod y cyflenwr yn dod o dan Gynllun y Diwydiant Adeiladu.

Mae cofnodi anfonebau CIS yn dilyn yr un broses â chofnodi anfoneb arferol ond rhaid rhannu'r gwerthoedd llafur a deunyddiau.

1. Ewch i Manylion Ariannol – Cyfrifon Taladwy – Postio Anfonebau – Postio Anfonebau Cyflenwyr
2. Dewiswch Anfonebau Credydwyr (AP)
3. Yn 'Dyddiad y trafodiad / Trans date' nodwch ddyddiad yr anfoneb, yna nodwch rif adnabod y cyflenwr.
4. Dyma pryd y byddwch yn gweld y sylw.
5. Nodwch y swm ar yr anfoneb (cofiwch roi'r arwydd negyddol (-) o flaen y swm, heblaw os ydych chi'n cofnodi nodyn credyd, yna peidiwch â rhoi arwydd negyddol)
6. Gwasgwch Tab i lawr i'r testun, rhowch ddisgrifiad byr ac ystyrlon o'r hyn y mae'r anfoneb amdano.
7. Gwasgwch Tab i rif yr anfoneb a nodwch y rhif sydd ar yr anfoneb.
8. Gwasgwch Tab nes bod y rhes yn mynd i'r blwch ar y gwaelod a bod eich cyrchwr yn ôl ar y cyfrif.
9. Nodwch y codau ariannol fel arfer, ond pan ddewch chi i'r blwch 'LLAFUR/DEUNYDDIAU / LABMAT' rhowch 'LLAF. / LAB' am lafur.

Account	Costc	Jobcode	Webuser	Service	Labmat	TC	TS	Cur	Curr. amount
4045						V		GBP	E.

GL Analysis
Admin. Office & Operational Consultants

Os nad yw llafur/deunyddiau wedi'u rhannu'n glir ar yr anfoneb, cysylltwch â'r cwmni i gael eglurhad.

10. Yn y swm, nodwch werth net llafur. Cofiwch roi 'V' yn y blwch TC os oes TAW ar yr anfoneb a 'Z' os nad oes TAW.
11. Gwasgwch Tab nes bod eich cyrchwr yn dod yn ôl i fyny blwch y cyfrif.
12. Nodwch y codau ariannol eto, ond yn y blwch ' LLAFUR/DEUNYDDIAU / LABMAT', nodwch 'DEUN. / MAT' am ddeunyddiau.
13. Yn swm, rhowch werth net deunyddiau a gwasgwch Tab drwy'r llinell.
14. Pan fydd yr holl resi wedi'u cofnodi a bod cyfanswm y symiau'n gywir, gwasgwch arbed ac ysgrifennwch rif y trafodiad ar flaen y swp.

Cywiro anfoneb sydd wedi'i chofnodi'n anghywir

Os yw anfoneb wedi'i chofnodi'n anghywir ond os yw eisoes wedi'i harbed, gellir ei gwrthdroi. Fodd bynnag, dim ond os ydych wedi hysbysu'r adain credydwy'r canolog cyn rhediad taliadau y gellir ei gwrthdroi.

Anfonwch e-bost i creditor.payments@sirgar.gov.uk yn cynnwys y wybodaeth ganlynol:

- Rhif y Trafodiad
- Rhif Adnabod y Cyflenwr
- Swm
- Y rheswm y mae angen ei wrthdroi.

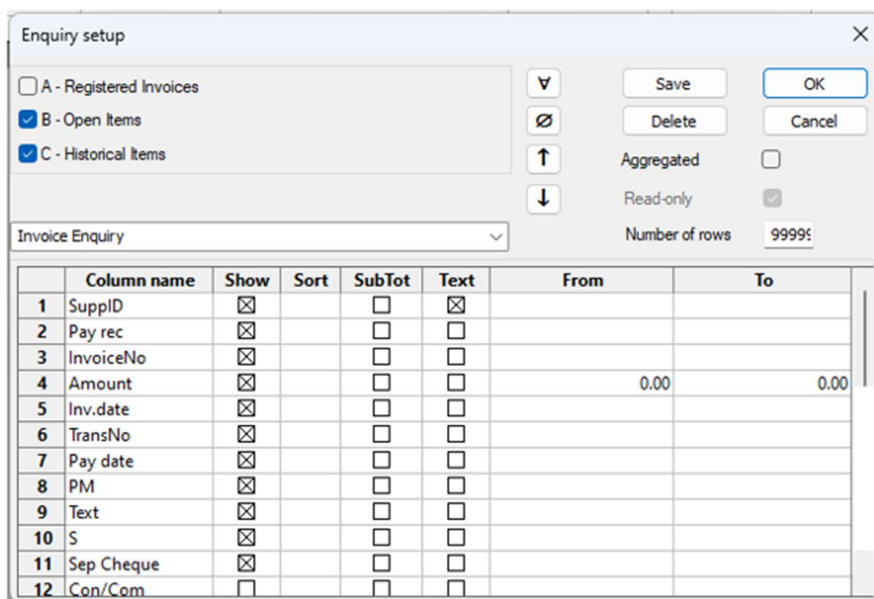
Arhoswch nes eich bod wedi cael ateb gan rywun yn yr adain credydwy'r canolog yn eich hysbysu bod y trafodiad wedi'i wrthdroi. **PEIDIWCH Â CHOFNODI'R ANFONEB AR Y SYSTEM HEB GADARNHAD BOD Y TRAFODIAD WEDI'I WRTHDROI.**

Os yw'r rhediad taliadau eisoes wedi digwydd cyn i chi sylwi ar gamgymeriad, cysylltwch â'r adain credydwy'r canolog i gael cyngor.

Ymholiad am Anfoneb

Gellir defnyddio'r ymholiad hwn i ddod o hyd i wybodaeth benodol am drafodiad sy'n bodoli eisoes neu i weld a yw trafodiad yn drafodiad dyblyg posibl.

1. Ewch i Manylion Ariannol - Cyfrifon Taladwy – Ymholiadau – Eitemau agored a hanesyddol i'r holl gyflenwyr – Ymholiad am Anfoneb
2. Gwnewch yn siŵr bod blychau A, B ac C wedi'u ticio. Mae hyn yn sicrhau bod yr holl drafodion yn ymddangos ni waeth ym mha gam ydynt yn y broses gymeradwyo.
3. Nodwch rif yr anfoneb yn y blwch Rhifau Anfonebau 'o'. Os nad oes gennych rif anfoneb, gallwch nodi rhif y trafodiad yn y chweched rhes.



	Column name	Show	Sort	SubTot	Text	From	To
1	SupplID	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Pay rec	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	InvoiceNo	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	Amount	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00
5	Inv.date	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	TransNo	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	Pay date	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	PM	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	Text	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	S	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	Sep Cheque	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12	Con/Com	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

4. Gwasgwch 'OK'.
5. Bydd hyn yn dangos yr holl drafodion sydd â'r rhif anfoneb hwnnw.
6. Edrychwch yn y rhesi rhif adnabod cyflenwr a swm i ddod o hyd i'r hyn rydych chi'n chwilio amdano.

Ni ellir gorbwysleisio pwysigrwydd gwirio anfonebau i sicrhau nad ydynt eisoes wedi'u talu ac nad ydynt wedi'u dyblygu.

Eich cyfrifoldeb chi yw gwirio a yw taliad wedi'i wneud; PEIDIWCH â chymryd yn ganiataol y bydd y gwiriad yn cael ei wneud yn ganolog.

Os ydych yn gweld neges THE INVOICE NUMBER IS ALREADY IN USE ar y sgrin, mae'n hollbwysig eich bod yn gwirio nad yw'r trafodiad wedi'i dalu'n barod, yn hytrach na phrosesu'r anfoneb drwy newid cyfeirnod yr anfoneb neu ychwanegu dyddiad!

Os yw gwiriad ar anfoneb yn dangos nad yw'n gopi dyblyg, fe'ch cynghorir i ychwanegu dyddiad (mis llawn a blwyddyn) at gyfeirnod yr anfoneb. Er mwyn gwirio nad yw taliadau wedi'u dyblygu'n effeithiol, mae'n bwysig bod gennym ddull cyson o gofnodi cyfeirnodau anfonebau a bod hyn yn cael ei wneud yn gywir.